

法規名稱：臺北市職能發展學院組織規程

修正日期：民國 115 年 01 月 21 日

當次沿革：中華民國 115 年 1 月 21 日臺北市政府府法綜字第 1153003232 號令修正發布編制表
；並自 115 年 2 月 1 日生效

第 1 條

本規程依臺北市政府勞動局組織規程第八條規定訂定之。

第 2 條

臺北市職能發展學院（以下簡稱本院）置主任，承臺北市政府勞動局（以下簡稱勞動局）局長之命綜理院務，並指揮監督所屬員工；置副主任一人，襄理院務。

第 3 條

本院設下列各組，分別掌理各有關事項：

- 一 資通訊群組：資訊、通訊等職類勞動力需求與職能基準研究、調查、分析及產訓合作、職能培育課程規劃、招募之甄選及訓練、學員輔導及就業協助、委託或補助辦理資訊、通訊等職類職能培育機構督導考核及其他有關行（職）業職能發展等事項。
- 二 工業技術群組：工業技術職類勞動力需求與職能基準研究、調查、分析及產訓合作、職能培育課程規劃、招募之甄選及訓練、學員輔導及就業協助、委託或補助辦理工業技術職類職能培育機構督導考核及其他有關行（職）業職能發展等事項。
- 三 服務業群組：服務業職類勞動力需求與職能基準研究、調查、分析及產訓合作、職能培育課程規劃、招募之甄選及訓練、學員輔導及就業協助、委託或補助辦理服務業職類職能培育機構督導考核及其他有關行（職）業職能發展等事項。
- 四 職能評量組：職能培育學員職涯規劃服務、就業諮詢、心理諮商及生活扶助服務、職能培育通識課程規劃、執行及職能基準綜合分析、研訂及

應用、全行業技術士技能檢定規劃、測驗、統計及管理、職能發展與管理數位化建構及推展，以及其他有關職涯發展支援及創業諮詢等事項。

五 綜合事務組：文書、檔案、出納、總務、財產、訓練器材之管理與資訊、法制、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

本院置秘書、組長、正訓練師、副訓練師、助理訓練師、輔導員、管理師、組員、助理員、辦事員及書記。

第 5 條

本院設會計室，置主任、組員及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本院設人事室，置主任、組員及助理員，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本院設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第 8 條

本院為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 9 條

本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 10 條

首長出缺，繼任人選未任命前，由勞動局轉陳臺北市政府派員代理。

首長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一 副主任。

二 秘書。

第 11 條

本院設院務會議，由首長召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

- 一 首長。
- 二 副首長。
- 三 秘書。
- 四 一級單位主管。

前項會議必要時，得由首長邀請或指定其他有關人員列席。

第 12 條

本院分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由本院擬訂，報請勞動局核定；丙表由本院訂定，報請勞動局備查。

第 13 條

本規程自發布日施行。

本規程修正條文自中華民國一百零二年一月一日施行。