法規名稱：臺北市政府社會局組織規程

修正日期：民國 115 年 10 月 06 日

施行狀態：本法規部分或全部條文尚未施行，最後施行日期：116.01.01

一百十五年十月六日令修正發布第 3、5、6、12、13、15 條條文及編制表，自一百十六年一月一日施行。

當次沿革：中華民國 115 年 10 月 6 日臺北市政府府法綜字第 1153063506 號令修正發布部分條文及編制表；並自 116 年 1 月 1 日施行

第 3 條

本局設下列各科、室、中心，分別掌理各有關事項：

一、婦女福利及企劃科：婦女及性別平權有關之權益維護、福利服務、性騷擾事件處理及防治等；社會福利政策、施政計畫之規劃與研究發展及社會福利有關基金之管理等事項。

二、社會救助科：弱勢市民生活扶助、醫療補助、急難救助、災害救助、國民年金保險補助、以工代賑及弱勢居住服務等事項。

三、托育服務科：兒童托育政策推動與權益維護、相關托育服務之監督及輔導等事項。

四、老障機構及輔具服務科：老人福利、身心障礙機構之監督與輔導、機構相關補助、輔具及居家環境改善服務等事項。

五、社會工作科：社會工作直接服務、街友輔導庇護、社會工作專業發展及社會工作師管理等事項。

六、兒童及少年福利科：兒童及少年有關之權益維護、福利服務與相關機構之監督及輔導等事項。

七、老人福利科：老人有關之權益維護及福利服務等事項。

八、身心障礙者福利科：身心障礙者有關之需求評估、權益維護及福利服務等事項。

九、人民團體科：社會團體、工商業及自由職業團體、合作社、社區發展

協會與社會福利相關基金會之會務輔導事項及志願服務等事項。

十、老人自費安養中心：提供進住中心老人生活照顧、文康活動、健康指導及相關專業服務等事項。

十一、資訊室：社政資訊系統之規劃、設計、維護及管理等事項。

十二、秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與研考業務及不屬於其他各單位事項。

第 5 條

本局得在本市各行政區分設社會福利服務中心，提供社會工作直接服務，各置中心主任一人；另得設街友收容中心，辦理街友庇護工作，置中心主任一人，所需人員在本局總員額內調兼。

第 6 條

本局設會計室，置主任、專員、股長、科員及辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 12 條

局長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府（以下簡稱市政府）派員代理。

局長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副局長。

二、主任秘書。

三、專門委員。

第 13 條

本局設局務會議，由局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、局長。

二、副局長。

三、主任秘書。

四、科長。

五、主任。

六、本局所屬各機關首長。

前項會議必要時，得由局長邀請或指定其他有關人員列席。

第 15 條

本規程自發布日施行。

本規程中華民國一百零一年七月三十日修正發布之第二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五條條文，自中華民國一百零一年八月一日施行。

本規程中華民國一百十五年十月六日修正發布條文之施行日期，由市政府定之。