

法規名稱：(廢)內政部兒童局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

第 1 條

本細則依內政部兒童局（以下簡稱本局）組織條例第十條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局設下列各組、室：

- 一、綜合規劃組。
- 二、福利服務組。
- 三、保護重建組。
- 四、托育服務組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、會計室。

第 4 條

綜合規劃組職掌如下：

- 一、關於兒童福利政策、法規之研擬、修正及解釋事項。
- 二、關於兒童福利及其相關社會服務、措施之規劃、審議、評估、實驗、推廣之綜合工作。
- 三、關於國際兒童福利組織之合作及交流事項。
- 四、關於各國兒童福利制度、措施之引進及研究發展事項。
- 五、關於國內外兒童福利圖書、文獻、資訊之蒐集、整理、服務及管理事項。
- 六、關於兒童福利電腦資訊業務之作業、推廣及研究發展事項。
- 七、關於兒童福利機構設置標準之審核事項。
- 八、關於兒童福利事業之策劃與獎助及評鑑之規劃事項。
- 九、關於兒童福利法令、措施之宣導、推廣事項。
- 十、關於兒童福利專業人員之規劃訓練事項。

十一、關於兒童福利基金之管理及運用事項。

十二、其他兒童福利綜合規劃相關事項。

第 5 條

福利服務組職掌如下：

一、關於兒童出生通報制度之規劃、協調、督導事項。

二、關於兒童心理衛生之計劃事項。

三、關於兒童及其家庭諮詢輔導服務之督導事項。

四、關於兒童救助之規劃、督導事項。

五、關於一般性親職教育之督導事項。

六、關於棄嬰、無依兒童安置、教養之規劃、督導事項。

七、關於兒童收養、寄養服務之規劃、執行、督導事項。

八、關於未婚懷孕或分娩婦嬰安置、教養之規劃、執行、督導事項。

九、關於兒童及其家庭福利資源之開發、整合、運用、協調事項。

十、關於兒童及其家庭服務個案管理工作之規劃、督導事項。

十一、關於兒童福利服務中心、兒童心理及其家庭諮詢中心及其他相關兒童福利機構之評鑑、獎助、推動事項。

十二、關於育幼院及其他相關兒童福利機構之策劃、獎助、評鑑、推動事項。

十三、其他兒童及其家庭福利服務相關事項。

第 6 條

保護重建組職掌如下：

一、關於身心障礙兒童指紋資料建立之協調、督導事項。

二、關於身心障礙兒童重建之規劃、執行、督導事項。

三、關於特殊兒童輔導之規劃、督導事項。

四、關於兒童犯罪預防之計劃及輔導教育之規劃、執行、督導事項。

五、關於兒童保護事件通報、處理之規劃、執行、督導事項。

六、關於強制性親職教育輔導之規劃、督導事項。

七、關於發展遲緩兒童早期通報、早期療育及其他特殊照顧之規劃、督導事項。

八、關於兒童緊急庇護所、智能障礙兒童教養院、傷殘兒童重建院、相關兒童福利機構之策劃、獎助、評鑑及推動事項。

九、其他兒童保護重建相關事項。

第 7 條

托育服務組職掌如下：

- 一、關於托育服務之規劃、督導事項。
- 二、關於托育教保人員、家庭保母人員專業訓練之規劃、督導事項。
- 三、關於托育教案、教材、教具之蒐集、開發、規劃、編撰、督導事項。
- 四、關於兒童之母語及母語文化教育事項。
- 五、關於育嬰室、托兒所等托兒機構及其相關設施之策劃、獎助、評鑑、推動事項。
- 六、關於兒童、孕婦優待措施之策劃、推動、督導事項。
- 七、其他托育服務相關事項。

第 8 條

秘書室職掌如下：

- 一、關於局務會議及年度業務檢討會之議事管理事項。
- 二、關於工作報告、文電、簡報及年鑑之編擬事項。
- 三、關於重要方案與施政計畫之彙編、選項列管、督導及考核事項。
- 四、關於研考業務之規劃及推展事項。
- 五、關於公共關係及新聞發布之連繫事項。
- 六、關於公文之收發及稽催事項。
- 七、關於印信典守事項。
- 八、關於公文績效考核及檔案管理事項。
- 九、關於事務機具、辦公用品之採購及管理事項。
- 十、關於財產之登記及管理事項。
- 十一、關於本局辦公廳舍之營繕、維護及使用管理事項。
- 十二、關於現金、票據、有價證券之出納及保管事項。
- 十三、關於員工薪津之領發、各類所得之申報扣繳與健保費、勞保費、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十四、關於技工及工友之管理事項。
- 十五、關於車輛、器材、裝備之採購、分配、督導及管理事項。
- 十六、不屬於其他各組、室事項及交辦事項。

第 9 條

人事室職掌如下：

- 一、關於組織編制及員額配置事項。
- 二、關於職務設置、歸系及異動管理事項。
- 三、關於職員派免遷調、銓敘及請任（免）事項。
- 四、關於分層負責之彙辦、督導及考核事項。
- 五、關於人才儲備及人力規劃之擬辦事項。
- 六、關於職員考核獎懲及考績事項。
- 七、關於職員差勤之管理事項。
- 八、關於職員訓練、進修及考察事項。
- 九、關於員工文康活動之辦理事項。
- 十、關於職員待遇、福利及各項補助事項。
- 十一、關於職員退休、資遣、保險及撫卹事項。
- 十二、關於人事資料之蒐集、登記及保管事項。
- 十三、其他人事管理相關事項。

第 10 條

會計室職掌如下：

- 一、關於單位預（概）算及附屬單位預（概）算之籌劃、彙編及報核事項。
- 二、關於歲入、歲出分配預算與附屬單位預算分期實施計畫、收支估計之彙編及報核事項。
- 三、關於預算執行之控制、審核及財務之稽核事項。
- 四、關於預備金、專案動支經費之申請事項。
- 五、關於會計憑證之審核、編製、保管及送審事項。
- 六、關於會計簿籍之登記事項。
- 七、關於會計報告、績效報告與工作進度報告之編製及公告事項。
- 八、關於財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 九、關於經費流用與歲出應付款保留案件之彙編及申請事項。
- 十、關於現金、票據、證券及其他財物之查核事項。
- 十一、關於單位決算與附屬單位決算之彙編及報核事項。
- 十二、關於採購之開標、比價、議價、決標、驗收之監辦事項。
- 十三、關於債權、債務及各種契約之會核登記事項。
- 十四、關於本局會計人員之人事管理事項。
- 十五、其他有關歲計、會計及兼辦統計事項。

第 11 條

局長綜理局務，其權責如下：

- 一、關於本局政策之研議及工作計畫、方案之核定事項。
- 二、關於本局法令規章之研擬、修正、解釋等之核定事項。
- 三、關於本局預算之審核、流用、追加（減）及預備金之動支事項。
- 四、關於上級重要命令之執行及向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 五、關於指揮監督所屬各單位之工作及考核事項。
- 六、關於所屬薦任第九職等以下非主管人員之依法任免、遷調及獎懲事項。
。但人事、主計人員，不在此限。
- 七、關於臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 八、關於重要會議之主持或參加事項。
- 九、關於部、次長交辦事項。
- 十、其他有關兒童福利業務之處理事項。

第 12 條

主任秘書之權責如下：

- 一、關於襄助局長處理公務事項。
- 二、關於兒童福利重大決策之研議、建議事項。
- 三、關於各組、室業務督導、策進及本局法令規章之研擬、修正等之審核、協調事項。
- 四、關於各組、室報告、文稿之綜核、督導及代決事項。
- 五、關於各種會議之主持、參加事項及重要會議之策劃事項。
- 六、關於業務研究發展及考核之策劃、督導事項。
- 七、關於機要工作之處理督導事項。
- 八、關於局長交辦事項。

第 13 條

組長、室主任、主任之權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、督導及改進事項。
- 二、關於本組（室）有關業務之主持及參加事項。
- 三、關於所屬人員執行職務之指揮、監督及審核事項。
- 四、關於所屬人員考核之擬議事項。
- 五、關於依照本局分層負責明細表規定處理事項。
- 六、關於主管業務之研究發展事項。

七、關於局長、主任秘書交辦事項。

第 14 條

視察、專員、設計師、科員、辦事員、書記等處理公務，以其承辦業務範圍，負其責任。

第 15 條

本局處理公務實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

第 16 條

本局局務會議，定期召開，由局長主持，主任秘書、各組、室主管為當然出席人員，其餘由局長指定，並得通知有關人員列席。

第 17 條

本局得依業務需要，召開專案研討會議及協調會議，必要時並得邀請學者、專家及有關機關派員參加。

第 18 條

本細則自發布日施行。