

**法規名稱：**(廢)內政部少年之家辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 07 月 21 日

### **第 1 條**

內政部少年之家（以下簡稱本家）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

### **第 2 條**

主任綜理家務，並指揮、監督所屬人員。

### **第 3 條**

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本家設下列課、室：

- 一、社會工作課。
- 二、輔導課。
- 三、行政室。

### **第 5 條**

社會工作課掌理下列事項：

- 一、學員入、出本家、輔導評估、追蹤及管理。
- 二、社會資源之結合、運用。
- 三、個案訪視及研究。
- 四、合作式中途學校之辦理。
- 五、職能發展之規劃及執行。
- 六、學員權益之促進。

- 七、研究考核及提升服務品質。
- 八、學員就學、就業轉銜。
- 九、其他有關社會工作事項。

## 第 6 條

輔導課掌理下列事項：

- 一、學員生活照顧及輔導。
- 二、心理輔導及諮商。
- 三、學員課業輔導。
- 四、學員醫療保健及膳食營養管理。
- 五、學員家庭聯繫及親職教育。
- 六、學員適性教育。
- 七、學員生活自治。
- 八、其他有關輔導事項。

## 第 7 條

行政室掌理下列事項：

- 一、秘書、總務、資訊、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

## 第 8 條

本家置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

## 第 9 條

本家置會計員，依法辦理歲計、會計及統計管理事項。

## 第 10 條

本家處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## 第 11 條

本細則自發布日施行。