

法規名稱：(廢)行政院勞工委員會職業訓練局辦事細則

廢止日期：民國 103 年 02 月 15 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院勞工委員會職業訓練局（以下簡稱本局）組織條例第十五條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本局設下列各組、室：

- 一、綜合規劃組。
- 二、訓練發展組。
- 三、身心障礙者展能及技能檢定組。
- 四、就業服務組。
- 五、外國人聘僱管理組。
- 六、外國人聘僱許可組。
- 七、法務室。
- 八、資訊室。
- 九、秘書室。
- 十、人事室。
- 十一、會計室。
- 十二、統計室。
- 十三、政風室。

第 4 條

綜合規劃組掌理事項如下：

- 一、職業訓練、技能檢定、就業服務綜合性政策、法制之規劃及研擬事項。

- 二、職業訓練、技能檢定、就業服務之專案評鑑事項。
- 三、職業訓練、技能檢定、就業服務綜合性之研究發展事項。
- 四、職業訓練、技能檢定、就業服務綜合性近、中、長程計畫、方案之研擬、審查事項。
- 五、職業訓練教材之研訂、審查事項。
- 六、職業訓練國際交流合作事項。
- 七、海外職業訓練技術合作事項。
- 八、綜合性政策、計畫及方案之管考事項。
- 九、年度施政計畫之彙辦事項。
- 十、本局整體業務宣導計畫之推動、規劃事項。
- 十一、為民服務提升服務品質之規劃、推動事項。
- 十二、綜合性出版品及刊物之編譯及發行事項。
- 十三、圖書資料之蒐集及管理事項。
- 十四、外賓接待事項。
- 十五、新聞聯繫事項。
- 十六、出國計畫編審、管考及送存作業等事項。
- 十七、其他有關綜合性規劃或彙辦事項。

第 5 條

訓練發展組掌理事項如下：

- 一、職業訓練法規之研訂、修正及解釋。
- 二、職業訓練之宣導、研發及推廣。
- 三、職業訓練供給及需求掌握之調查分析。
- 四、職業訓練業務之規劃、推動及執行。
- 五、職業訓練計畫之訂定、修正、推動及協調。
- 六、職業訓練輔助措施之規劃及推動。
- 七、職業訓練機構之設立、管理及發展。
- 八、職業訓練師資、課程與教材之規劃及管理。
- 九、職業訓練品質規範之訂定、推廣、評鑑及輔導。
- 十、職業訓練資訊系統之建置及維護。
- 十一、局屬職業訓練中心業務功能之規劃及推動。
- 十二、其他有關職業訓練事項。

第 6 條

(刪除)

第 7 條

身心障礙者展能及技能檢定組掌理事項如下：

- 一、身心障礙者就業促進相關法規之研訂、修正及解釋事項。
- 二、各地方政府執行身心障礙者就業促進事項之督導事項。
- 三、身心障礙者職業訓練補助、委託或結合民間資源辦理事項。
- 四、身心障礙者職業訓練職類開發、教材教具及課程綱要編訂等事項。
- 五、身心障礙者職業訓練機構及身心障礙者就業服務機構之許可、管理、獎勵及專業人員培訓與制度建立事項。
- 六、身心障礙者支持性、庇護性、居家就業等多元化就業服務事項。
- 七、身心障礙者職務再設計、職業輔導評量及就業輔具之研發、諮詢、推廣及補助事項。
- 八、就業安定基金之收支、保管及運用事項。
- 九、其他有關身心障礙者就業與訓練事項。
- 十、技能檢定法規之研訂、修正及解釋事項。
- 十一、技能檢定實施計畫之研擬及地方執行計畫之審查事項。
- 十二、技能檢定業務之辦理、督導、協調、考核事項及委託有關機構、團體辦理技能檢定之輔導事項。
- 十三、辦理技能檢定之職類開發及各項基準建立事項。
- 十四、技術士證之核發及管理事項。
- 十五、技能檢定各項收費標準之訂定、收費及解繳事項。
- 十六、與公共安全有關事業機構僱用一定比率技術士之協調推動事項。
- 十七、技能檢定委員會及技能競賽委員會業務之有關事項。
- 十八、參加國際技能競賽及與國際技能競賽組織之聯繫合作、全國性、國際性或區域、分業技能競賽之舉辦與輔導事項。
- 十九、推展技能檢定、技能競賽及建立職業證照制度之獎勵事項。
- 二十、其他有關技能檢定及技能競賽事項。

第 8 條

就業服務組掌理事項如下：

- 一、就業服務法規之研訂、修正及解釋事項。
- 二、就業服務計畫之研擬及審查事項。
- 三、就業促進計畫之研訂、推動及協調事項。

- 四、就業服務業務之督導、考核、協調及推動事項。
- 五、設置國內就業服務機構之審議事項。
- 六、仲介本國人工作之私立就業服務機構之許可及管理事項。
- 七、辦理本國人求才、求職、招募之監督及管理事項。
- 八、各級學校應屆畢業生就業服務之規劃及推動事項。
- 九、就業服務專業人員制度之規劃、推動及就業服務人員進修訓練事項。
- 十、職業輔導資料、職業心理測驗及作業工具編製有關事項。
- 十一、全國就業服務資訊系統之規劃及推動有關事項。
- 十二、職業分類典之修訂事項。
- 十三、就業服務宣導資料及出版刊物之編撰事項。
- 十四、就業市場人力供需狀況之研究事項。
- 十五、就業服務獎勵事項。
- 十六、就業保險之失業認定及促進就業相關法規之研訂、修正及解釋事項。
- 十七、就業保險之失業認定及促進就業業務之督導、考核、協調及推動事項。
- 十八、事業單位優先僱用經其大量解僱失業勞工獎勵法規之研訂、修正、推動、協調及解釋事項。
- 十九、其他有關就業服務事項。

第 9 條

外國人聘僱管理組掌理事項如下：

- 一、辦理外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民來臺工作許可與管理政策之研擬及規劃。
- 二、辦理外國人工作涉外事務。
- 三、外國人工作之輔導及管理。
- 四、補助警政、衛生、外交及地方政府辦理外國人管理。
- 五、外國人工作及仲介外國人之私立就業服務機構管理法規之研訂、修正及解釋。
- 六、外國人、雇主及私立就業服務機構違反就業服務法規定之查處。
- 七、仲介外國人工作之私立就業服務機構許可、管理、輔導及收費標準。
- 八、仲介外國人工作之私立就業服務專業人員之管理。
- 九、外國人力仲介公司之認可、廢止及撤銷。
- 十、其他有關工作及仲介外國人之私立就業服務機構管理事項。

第 9-1 條

外國人聘僱許可組掌理事項如下：

- 一、外國人審核許可法規之研訂、修正及解釋。
- 二、外國人聘僱許可審查基準及作業流程之規劃及訂定。
- 三、國內招募程序與合理勞動條件之評估分析、訂定及修正。
- 四、外國人從事製造工作及營造工作之審核及許可。
- 五、外國人從事看護工作及家庭幫傭工作之審核及許可。
- 六、外國人從事海洋漁撈工作之審核及許可。
- 七、外國人轉換雇主或工作之審核及許可。
- 八、外國人連續曠職三日失去聯繫之審核及廢止許可。
- 九、大陸地區人民、香港居民或澳門居民工作之審核及許可。
- 十、就業安定費之收繳、退還、催繳及強制執行。
- 十一、雇主聘僱外國人之收容費用墊付、催繳及強制執行。
- 十二、其他有關外國人工作之審核及許可事項。

第 10 條

法務室掌理事項如下：

- 一、法規整理計畫之研議及會核事項。
- 二、法規之制（訂）定、修正或廢止之研議及會核事項。
- 三、法規疑義及解釋之會核事項。
- 四、訴願、行政訴訟案件處理事項。
- 五、國家賠償案件處理事項。
- 六、業務執行疑義之法律諮詢。
- 七、員工法制教育講習之辦理事項。
- 八、其他有關法制研究事項。

第 11 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、全國就業安全資訊體系整體發展計畫之策訂、推動及協調事項。
- 二、本局業務資訊化之整體規劃，資訊系統軟硬體設施之規劃、管理及維護事項。
- 三、資訊系統計畫書及預算之審議及核轉事項。
- 四、資訊業務之技術輔導、協調及督導事項。
- 五、資訊業務績效之檢查及評核事項。

- 六、資訊安全規定之訂定及執行事項。
- 七、員工資訊教育訓練及電腦作業講習事項。
- 八、其他有關資訊業務事項。

第 12 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守事項。
- 二、公文之收發、分辦、繕校、印製、稽催、查詢及管理事項。
- 三、檔案之分類、管理事項。
- 四、工程、財物、勞務等之採購、驗收、管理事項。
- 五、辦公場所之營繕、維護、環境清潔管理事項。
- 六、車輛之登記、檢驗、調派、油料管理及保養維修事項。
- 七、司機、技工、工友之僱用、管理、考核事項。
- 八、財產表冊之編製、盤點、報廢及辦公用品之領發、保管事項。
- 九、經費之出納、票據、有價證券之保管、員工薪餉之發放事項。
- 十、局務會議之記錄及其他事務管理事項。

第 13 條

人事室掌理事項如下：

- 一、本局及所屬機關組織編制事項。
- 二、本局及所屬機關辦事細則研（修）訂事項。
- 三、本局及所屬機關分層負責之檢討、改進事項。
- 四、本局及所屬機關職員職務歸系、派免遷調、任審事項。
- 五、本局及所屬機關職員考試分發、升等考試及升官等訓練事項。
- 六、本局及所屬機關職員訓練進修、差假勤惰、考績（核）獎懲事項。
- 七、本局及所屬機關職員待遇、福利、退休、資遣、撫卹事項。
- 八、本局及所屬機關職員人事資料登記保管分析運用事項。
- 九、本局人事規章之擬訂及人事革新之建議事項。
- 十、本局及所屬機關人事人員管理事項。
- 十一、其他有關人事管理事項。

第 14 條

會計室掌理事項如下：

- 一、歲入、歲出預（概）算、決算及績效報告之編製事項。



- 二、歲入、歲出分配預算之擬編（修正）事項。
- 三、經費之流用、債務及契約責任之保留暨預備金動支之申請事項。
- 四、歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核及各項記帳憑證之製作、帳簿之登記、結算、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審事項。
- 五、暫收、暫付、代收、代付款項之登記及整理事項。
- 六、營繕工程、購置、定製、變賣、財物之招標、議價、比價及訂約、驗收、驗交之會同監辦事項。
- 七、本局所屬機關會計事務之檢查與督導事項。
- 八、事業機構支用職業訓練費用會計事務之檢查及督導事項。
- 九、職業訓練基金會計事務之管理事項。
- 十、其他有關會計事項。

第 15 條

統計室掌理事項如下：

- 一、統計調查之規劃、執行與分析事項。
- 二、公務統計之蒐集、建立與管理事項。
- 三、應用統計資料之蒐集、分析及彙編事項。
- 四、統計資料之交換及統計工作連繫事項。
- 五、就業市場人力供需統計之蒐集事項。
- 六、統計資料統一發布及提供事項。
- 七、其他有關統計事項。

第 16 條

政風室掌理事項如下：

- 一、政風法令之擬訂、宣導及政風興革事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、公務機密維護。
- 四、本局及所屬機關政風考核獎懲建議事項。
- 五、設施安全之維護及協助處理陳情請願事項。
- 六、公職人員財產申報事項。
- 七、統籌辦理桃園、台南職業訓練中心及五區就業服務中心之政風工作。
- 八、其他有關政風事項。

第 17 條

本局各組、室得分科辦事。

第 三 章 權 責

第 18 條

局長綜理局務，其權責如下：

- 一、業務計畫及工作計畫之策定。
- 二、法規研訂原則之採擇。
- 三、概算編製及預算分配之決定。
- 四、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 五、重要會議之主持參加。
- 六、本局各單位及所屬機關工作之指揮、監督、考核及激勵。
- 七、本局及所屬機關各級人員派免、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
- 八、主任委員、副主任委員交辦事項。
- 九、其他重要公務之處理。

第 19 條

副局長襄助局長處理局務，其權責如下：

- 一、重要業務之研議及工作計畫之參與。
- 二、各種會議之出席及主持。
- 三、文稿之核閱及代判。
- 四、各單位工作之協調、監督及指導。
- 五、新聞發布及傳播媒體之聯繫。
- 六、國會聯絡事項。
- 七、局長交辦事項。

第 20 條

主任秘書之權責如下：

- 一、重要業務之督導。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各組、室業務之協調。
- 四、機密及重要文件之處理。
- 五、局長、副局長交辦事項。

第 21 條

組長、室主任承長官之命，處理本組、室事務，其權責如下：

- 一、主管業務之分配、擬辦文稿之審核。
- 二、主管業務之籌劃及執行及監督。
- 三、例行文稿之代判。
- 四、主管範圍內各種計畫之報告編撰及資料之蒐集。
- 五、主管範圍內有關法規之草擬及解釋。
- 六、各科工作及權責之協調及解決。
- 七、本組、室所屬人員考核獎勵之擬議。
- 八、本組、室所屬人員派免、遷調之擬議。
- 九、局長、副局長交辦事項。

第 22 條

副組長襄助組長處理組務。

第 23 條

專門委員、簡任級秘書及技正協助組長、副組長處理組務。

第 24 條

科長承長官之命，處理下列事項：

- 一、主管業務計畫之擬定與執行。
- 二、主管案件之處理。
- 三、主要文稿撰擬及初核。
- 四、所屬人員之督導及考核。
- 五、交辦事項。

第 25 條

薦任級秘書及技正、編審、專員、技士、科員、辦事員、書記各承長官之命，處理業務。

第 26 條

本局公務處理分層負責明細表另定之。

第 四 章 會報及會議

第 27 條

本局設局務會議，每月舉行一次，必要時得臨時召開之，由局長主持，其出席人員如下：

- 一、副局長。
- 二、主任秘書。
- 三、組長、室主任。
- 四、本局所屬機關首長。
- 五、局長指定之人員。

前項會議並得通知有關人員列席。

第 28 條

本局每年於年終召開業務檢討會，必要時得臨時召集之。

第 五 章 附則

第 29 條

本細則自發布日施行。