

法規名稱：(廢)行政院勞工委員會職業訓練局雲嘉南區就業服務中心辦事細則
廢止日期：民國 103 年 02 月 15 日

第 1 條

行政院勞工委員會職業訓練局雲嘉南區就業服務中心（以下簡稱本中心）
為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第 2 條

主任綜理中心業務，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

本中心設下列課、室、站：

- 一、一般就業服務課。
- 二、特定對象服務課。
- 三、綜合規劃課。
- 四、行政室。
- 五、臺南就業服務站。
- 六、新營就業服務站。
- 七、永康就業服務站。
- 八、嘉義就業服務站。
- 九、朴子就業服務站。
- 十、北港就業服務站。
- 十一、斗六就業服務站。

第 5 條

一般就業服務課掌理下列事項：

- 一、求職求才、就業機會之開拓與媒合、徵才活動及相關獎助措施。
- 二、失業給付及失業之認定。
- 三、就業服務據點之管理與就業服務志工之招募及訓練。
- 四、資遣通報及資遣、關廠歇業後之就業服務。
- 五、雇主申請聘僱外國人之國內招募及外國人轉換雇主或工作。
- 六、其他有關一般求職求才之就業服務事項。

第 6 條

特定對象服務課掌理下列事項：

- 一、就業諮詢服務。
- 二、特定對象及青少年之就業服務。

三、其他有關特定對象及青少年之就業輔導事項。

第 7 條

綜合規劃課掌理下列事項：

- 一、專案計畫。
- 二、就業促進之綜合規劃。
- 三、就業市場資訊之蒐集及分析運用。
- 四、其他有關就業服務之綜合規劃事項。

第 8 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 9 條

就業服務站掌理下列事項：

- 一、轄區求職、求才及推介就業之就業服務。
- 二、其他交辦事項。

第 10 條

本中心置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 11 條

本中心置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 12 條

本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 13 條

本細則自發布日施行。