

法規名稱：勞動部處務規程

修正日期：民國 112 年 10 月 30 日

第 1 條

勞動部（以下簡稱本部）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關（構）及人員；次長襄助部長處理部務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

技監、參事權責如下：

- 一、重要工作計畫之建議。
- 二、法規、制度之研究改進及重要部務之建議。
- 三、技術業務執行之指導及監督。
- 四、出席各種重要會議。
- 五、其他交辦事項。

第 5 條

本部設下列司、處：

- 一、綜合規劃司，分四科辦事。
- 二、勞動關係司，分五科辦事。
- 三、勞動保險司，分四科辦事。
- 四、勞動福祉退休司，分四科辦事。
- 五、勞動條件及就業平等司，分五科辦事。
- 六、勞動法務司，分四科辦事。
- 七、秘書處，分四科辦事。
- 八、人事處，分二科辦事。
- 九、政風處。
- 十、會計處，分三科辦事。
- 十一、統計處，分四科辦事。
- 十二、資訊處，分三科辦事。

第 6 條

綜合規劃司掌理事項如下：

- 一、勞動政策之研究發展、規劃及宣導。
- 二、勞工行政組織之規劃與中央及地方聯繫。
- 三、施政方針與施政計畫之編審、管制、考核及績效報告。
- 四、行政效能提升之規劃、督導及考核。

- 五、駐外人員之遴選、聯繫、監督及管理。
- 六、國際組織之參與及交流合作。
- 七、國際及兩岸勞動事務之交流合作。
- 八、國際勞動議題之諮商及談判。
- 九、人力資源政策之評估及規劃。
- 十、其他有關綜合規劃事項。

第 7 條

勞動關係司掌理事項如下：

- 一、工會組織政策、法規、計畫之研析、規劃及協調；工會組織之輔導、登記及發展。
- 二、團體協約政策、法規、計畫之研析、規劃及協調；團體協約簽訂之輔導及推動。
- 三、勞動契約與派遣勞工保護政策、法規、計畫之研析、規劃及協調。
- 四、勞工參與政策、法規、計畫之研析、規劃及協調。
- 五、勞資爭議處理政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 六、不當勞動行為裁決制度之推動與一方申請交付仲裁及裁決案件之處理。
- 七、勞工權益基金之設立、管理、支用及推動；勞工訴訟扶助之規劃及推動。
- 八、大量解僱勞工保護政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 九、勞動教育政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 十、其他有關勞動關係事項。

第 8 條

勞動保險司掌理事項如下：

- 一、勞工保險、勞工職業災害保險政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 二、勞工保險年金制度之研究、規劃及改進事項。
- 三、就業保險政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 四、勞工保險、勞工職業災害保險與就業保險財務之研究、規劃及改進事項。
- 五、勞工保險、勞工職業災害保險與就業保險之業務監理及督導。
- 六、勞工保險、勞工職業災害保險與就業保險非屬基金投資之財務監理及督導。
- 七、其他有關勞動保險事項。

第 9 條

勞動福祉退休司掌理事項如下：

- 一、勞工福利及服務制度之研究、規劃及推動。
- 二、職工福利政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 三、勞工工作與生活服務制度之研擬規劃及推動。
- 四、勞工退休制度之研究、規劃及推動。
- 五、勞工退休政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 六、勞工退休基金收支、保管與運用業務之審議、監督及考核。
- 七、勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險與積欠工資墊償基金運用之審議、監督及考核。
- 八、其他有關勞動福祉及勞工退休事項。

第 10 條

勞動條件及就業平等司掌理事項如下：

- 一、勞動基準政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 二、家事勞動保護政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 三、部分工時勞動政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。

- 四、工資工時政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 五、積欠工資墊償非屬基金投資之提繳及墊償管理。
- 六、職業災害補償政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 七、特定勞動者及技術生特別保護事項之規劃及推動。
- 八、就業平等政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 九、職場性騷擾防治政策、法規與計畫之研析、規劃及協調。
- 十、其他有關勞動條件及就業平等事項。

第 11 條

勞動法務司掌理事項如下：

- 一、勞動法制之規劃及協調。
- 二、勞動法規審議作業之處理。
- 三、勞動法規適用疑義之研議及諮詢。
- 四、國家賠償案件之處理。
- 五、訴願案件之處理。
- 六、勞工保險、勞工職業災害保險及就業保險之爭議審議事項。
- 七、訴願及爭議審議案件類型化之研究。
- 八、其他有關勞動法制事項。

第 12 條

秘書處掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本部與所屬機關（構）辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本部與所屬機關（構）辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本部與所屬機關（構）辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬及執行。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、本部災害防救之聯繫及安全防護。
- 九、不屬其他各司、處事項。

第 13 條

人事處掌理本部人事事項。

第 14 條

政風處掌理本部政風事項。

第 15 條

會計處掌理本部歲計及會計事項。

第 16 條

統計處掌理事項如下：

- 一、勞動情勢統計、產業勞動統計、勞工僱用統計與勞動公務統計資料之蒐集、編製及應用。
- 二、勞動統計資料之發布及統計報告之編刊。
- 三、勞動統計資料庫之建立及統計資料檔案之管理。

四、其他有關勞動統計事項。

第 17 條

資訊處掌理事項如下：

- 一、本部與所屬機關（構）資訊應用服務策略之規劃及協調推動。
- 二、資訊計畫之審議及電腦作業績效之輔導查核。
- 三、本部與所屬機關（構）資通安全之規劃及推動。
- 四、本部與所屬機關（構）共通性資訊系統與平臺之規劃、開發及維護。
- 五、勞動資料庫及相關資訊之整合。
- 六、本部與所屬機關（構）資訊應用環境之規劃及管理。
- 七、其他資訊相關業務。

第 18 條

本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條

- 1 本規程自中華民國一百零三年二月十七日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百十一年十一月十八日修正發布條文，自一百十一年五月一日施行外，自發布日施行。