

高雄市政府勞工局勞工教育生活中心組織規程

中華民國 99 年 12 月 25 日高市府四維人企字第 0990078117 號令訂定

中華民國 105 年 09 月 22 日高市府人力字第 10530802300 號令修正

- 第一條 本規程依高雄市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 高雄市政府勞工局勞工教育生活中心（以下簡稱本中心），置主任，承高雄市政府勞工局局長之命，綜理本中心業務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本中心設下列各課，分別掌理各有關事項：
- 一、活動推廣課：勞工教育推廣、課程規劃、活動策劃與執行、志工培育及場地管理與使用規劃等事項。
 - 二、展覽課：勞工博物館管理、勞動領域相關展覽之展出策劃、文物蒐整及研究計畫等事項。
 - 三、行政課：舞台燈光系統與視聽器材設備之操作維護、電子機具維修、研考、文書、印信、檔案、庶務、出納、物品採購及其他不屬各課之事項。
- 第四條 本中心置秘書、課長、課員、技士、技佐及辦事員。
- 第五條 本中心置會計員，由高雄市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第六條 本中心置人事管理員，由高雄市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第八條 主任出缺，繼任人員到任前，由高雄市政府勞工局轉陳高雄市政府派員代理之。
- 主任請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
- 一、秘書。
 - 二、課長。
- 前項情形，高雄市政府得指派適當人員代理之。
- 第九條 本中心設業務會議，由主任召集並為主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：
- 一、主任。
 - 二、秘書。

三、課長。

四、會計員。

五、人事管理員。

前項會議，必要時得由主任邀請或指定有關人員列席或參加。

第十條 本中心分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本中心擬訂，報請高雄市政府勞工局層報高雄市政府核定；乙表由本中心訂定，報請高雄市政府勞工局備查，並副知高雄市政府。

第十一條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。
本規程修正條文自發布日施行。

高雄市政府勞工局勞工教育生活中心編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
主 任	薦 任	第 九 職 等	一	本職稱之官等職等暫列。
秘 書	薦 任	第 八 職 等	一	
課 長	薦 任	第 七 職 等 至 第 八 職 等	二 (一)	一、本職稱之官等職等暫列。 二、行政課課長由薦任課員或薦任技士兼任。
課 員	委 任 或 薦 任	第 五 職 等 或 第 六 職 等 至 第 七 職 等	四	
技 士	委 任 或 薦 任	第 五 職 等 或 第 六 職 等 至 第 七 職 等	二	
技 佐	委 任	第 四 職 等 至 第 五 職 等	一	
辦 事 員	委 任	第 三 職 等 至 第 五 職 等	二	
會 計 員			(一)	由高雄市政府主計處派員兼任。
人 事 管 理 員			(一)	由高雄市政府人事處派員兼任。
合 計			十三 (三)	

附註：

- 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、本編制表自一百十五年二月一日生效。