

檔 號：
保存年限：

考試院 函

地址：台北市文山區試院路1號
傳 真：02-82366497
承辦人員：劉燕兒
聯絡電話：02-82366490

受文者：新北市政府

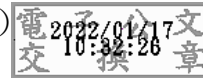
發文日期：中華民國111年1月17日
發文字號：考授銓法五字第1115417447號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於貴府教育局組織規程第3條、第12條及第13條條文修正一案，同意備查，請查照。

說明：依據銓敘部案陳貴府民國111年1月13日新北府人企字第1110087627號函辦理。

正本：新北市政府

副本：本院第二組(附原函影本及其附件各1份)(含附件)



新北市政府教育局組織規程

第一條 本規程依新北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第二條 新北市政府教育局(以下簡稱本局)置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬機關、學校及員工；置副局長二人，襄助局長處理局務。

第三條 本局設下列各科、室，分別掌理下列事項：

一、中等教育科：普通型高級中等學校、綜合型高級中等學校及國民中學教育等事項。

二、技職教育科：技術型高級中等學校教育及其他技職教育等事項。

三、國小教育科：國民小學教育事項。

四、幼兒教育科：幼兒教育事項。

五、社會教育科：終身教育、藝術教育及補習教育等事項。

六、特殊教育科：學校特殊教育事項。

七、體育及衛生教育科：學校體育及衛生保健等事項。

八、工程及環境教育科：學校工程、永續環境教育及財產管理等事項。

九、新住民國際文教科：政策規劃、教育文化及國際教育等事項。

十、教育研究及資訊發展科：教育研究、專業發展及資訊教育推動等事項。

十一、督學室：視察輔導學校行政及教學視導等事項。

十二、秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、施政計畫、公共關係、新聞發布，綜合業務及不屬於其他各科、室之事項。

第四條 本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、督學、專員、編審、研究員、技正、股長、副研究員、助理研究員、分析師、設計師、科員、技士、管理師、營養師、助理員、技佐、辦事員、書記。

第五條 本局設校園安全室，置主任、督學、股長、科員，依法辦理中等以上學校軍訓及護理事項。

第六條 本局設會計室，置主任、視察、專員、股長、帳務檢查員、科員、佐理員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本局設人事室，置主任、視察、專員、股長、科員、助理員、書記，依法辦理人事管理事項。

第八條 本局設政風室，置主任、視察、專員、股長、科員、助理員、書記，依法辦理政風事項。

第九條 本局下設各級學校、體育處及家庭教育中心，其組織規程另定之。

本局下設幼兒園，其行政組織及員額設置基準另定之。

第十條 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十一條 本局得視業務需要，報經新北市政府（以下簡稱本府）核定後，設各種委員會。

第十二條 局長出缺時，於繼任人員到任前，由本府派員代理之。局長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、副局長。
- 二、主任秘書。
- 三、專門委員。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第十三條 本局局務會議，由下列人員組成之：

- 一、局長。
- 二、副局長。
- 三、主任秘書。
- 四、專門委員。
- 五、科長。
- 六、主任。

局務會議由局長召集，並為主席。必要時，得由局長邀請

或指定有關人員列席或出席。

第十四條 本局分層負責明細表，分甲表及乙表。甲表由本局擬訂，報本府核定；乙表由本局訂定，報本府備查。

第十五條 本規程自發布日施行。

考試院 函

地址：台北市文山區試院路1號
傳 真：02-82366497
承辦人員：劉燕兒
聯絡電話：02-82366490

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國110年9月28日
發文字號：考授銓法五字第1105385331號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於貴府教育局、經濟發展局、研究發展考核委員會、就業服務處、職業訓練中心及貴市立八里愛心教養院編制表修正，並自民國110年10月1日生效一案，復請查照。

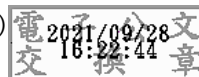
說明：

- 一、依據銓敘部案陳貴府110年9月13日新北府人企字第1101759029號函辦理。
- 二、本案同意備查，惟下列各項請於下次修編時配合辦理：
 - (一)八里愛心教養院仍置兼任組長2人一節，茲以國家設官分職，各有職司，且機關單位主管為重要職務，其中置兼任組長部分，對業務之督導、人員之管理及考核尚難謂無影響，爰請視機關業務職能、職務結構或員額調整情形審酌檢討改為專任。
 - (二)八里愛心教養院仍置「社會工作人員」職稱一節，為期社工人力朝向專業化，爰請審酌將「社會工作人員」檢討改置為「社會工作師」職稱。
- 三、另職業訓練中心及八里愛心教養院組織規程第5條及第6條均規定置會計員、人事管理員，惟未訂定政風業務辦理情

形相關規定一節，查有關機關組織法規未明定政風業務兼任(辦)規定涉及政風機構人員設置管理條例(以下簡稱政風條例)疑義，前經銓敘部書函詢法務部及洽其表示略以，各機關均有政風業務，不因有無政風機構而異。又組織法規訂定有關兼任政風員規定與政風條例有違等語。茲以該等組織規程均訂有置會計員、人事管理員之規定，為期適用有據，請於下次修編時，考量政風業務辦理情形，參考人事、會計業務兼辦之體例，審酌於該等組織法規訂定政風業務兼辦之規定，附為敘明。

正本：新北市政府

副本：法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處(均附原函影本及編制表各1份)、本院第二組(附原函影本及其附件各1份)(均含附件)



新北市政府教育局編制表

職稱	官等或級別	職等	員額	備考	
局長			一	比照簡任第十三職等，為地方制度法所定。	
副局長	簡任	第十一職等	二		
主任秘書	簡任	第十職等	一		
專門委員	簡任	第十職等	三		
科長	薦任	第九職等	十		
主任	薦任	第九職等	二		
秘書	薦任	第八職等至第九職等	二		
督學	薦任	第八職等至第九職等	十七		
專員	薦任	第八職等至第九職等	十三		
編審	薦任	第八職等至第九職等	一		
研究員	薦任	第八職等至第九職等	一		
技正	薦任	第八職等至第九職等	一		
股長	薦任	第八職等	二十八		
副研究員	薦任	第七職等至第八職等	一		
分析師	薦任	第七職等	二		
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一〇六		
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	六		
管理師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三		
營養師	師級		一	列師（三）級。	
助理員	委任	第四職等至第五職等	十四	內七人得列薦任第六職等。	
技佐	委任	第四職等至第五職等	三	內一人得列薦任第六職等。	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	十八		
書記	委任	第一職等至第三職等	九		
校園安全室	主任	薦任	第九職等	一	軍文通用。
	督學	薦任	第八職等至第九職等	一	軍文通用。
	股長	薦任	第八職等	二	軍文通用。
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	軍文通用。

會計室	主任	薦任	第九職等	一	
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一	
	專員	薦任	第八職等至第九職等	一	
	股長	薦任	第八職等	四	
	帳務檢查員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十三	
	佐理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二	
人事室	主任	薦任	第九職等	一	
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一	
	專員	薦任	第八職等至第九職等	一	
	股長	薦任	第八職等	四	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十五	
	助理員	委任	第四職等至第五職等	三	內二人得列薦任第六職等(其中一人係由本職稱尾數一人與政風室助理員職稱尾數一人,合併計給。)
政風室	主任	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第八職等至第九職等	一	
	股長	薦任	第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	七	
	助理員	委任	第四職等至第五職等	三	內一人得列薦任第六職等。
合			計	三一四	

附註：

- 一、本編制表所列職稱(列師級者除外)、官等職等,應適用「丁、地方機關職務列等表之八」之規定;該職務列等表修正時亦同。
- 二、為因應業務需要,得在本編制表所列專員、科員(薦任)等職稱指定一人辦理法制業務。
- 三、原新北市立石門托兒所保育員一人,得繼續留任原職稱原官等之職務至離職時為止,出缺不補,未列入。
- 四、本編制表自一百十年十月一日生效。