

臺東縣臺東市公所組織自治條例

中華民國 90 年 6 月 5 日東市民字第 11824 號令制定公布

中華民國 96 年 1 月 9 日東市行字第 0960000869 號令公布修正第 5 條及第 7 條條文

中華民國 101 年 8 月 16 日東市行字第 1010024022 號令公布修正第 4 條、第 5 條、第 6 條、第 6 條之 1、第 6 條之 2、第 6 條之 3 及第 7 條條文

中華民國 107 年 3 月 22 日東行字第 1070009129A 號令公布修正第 4 條、第 6 條、第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 11 條及第 12 條條文

第 一 條 本自治條例依地方制度法第六十二條第三項及地方行政機關組織準則第三條第三項規定制定之。

第 二 條 臺東市公所（以下簡稱本所）依法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事項。

第 三 條 本所置市長一人，綜理市政，指揮、監督所屬機關及員工。

第 四 條 本所置主任秘書一人，承市長之命，襄贊市政。置秘書、專員，受主任秘書之指揮、監督掌理機要、動員、協調、核稿等事項。

第 五 條 本所設下列課、室，分別掌理有關事項：

一、民政課：掌理一般民政、村里業務、自治行政、調解行政、土地行政、禮俗宗教、兵役行政、教育文化、國民體育、公共造產、協辦民防及災害防救等事項。

二、財政課：掌理財務、公產、出納及協助稅捐稽徵等事項。

三、經建課：掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、市場管理、攤販管理、水土保持與野生動物保育業務、觀光及簡易工商登記等事項。

四、工務課：掌理區域計劃、都市計畫、都市設計、土木工程、公共建設、建築工程、營建管理、公共管線管理、違章建築查報，公共設施用地徵收補償查估等事項。

五、社會課：掌理一般社政、人民團體輔導、勞工行政、社區發展、社會福利、社會救助、全民健保、醫療保健、國民年金、災害救濟等事項。

六、原住民行政課：掌理原住民文化保存與推廣、教育發展、語言保護、藝術、體育及其他人才培育、職業訓練與就業輔導、勞工權益、創業貸款、保留地之開發、規劃、執行，生活扶助、急難救助、醫療保健、兒童、老年福利、婦女權益保障、青少

年輔導、住宅政策規劃與執行及原住民社會團體之輔助與指導等事項。

七、行政室：掌理文書、檔案、庶務、企劃、印信、研考、資訊管理、法制、國家賠償及不屬各單位事項。

前項各課、室職掌內容，除法令另有規定者外，必要時得依地方行政機關組織準則第六條及第八條之規定調整之。

第 六 條 本所置課長、室主任、技正、技士、課員、獸醫、里幹事、助理員、技佐、辦事員、書記。

本所設人事室，置主任、課員，依法辦理人事管理事項。

本所設政風室，置主任、助理員，依法辦理政風業務事項。

本所設主計室，置主任、課員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計等事項。

第 七 條 本所設清潔隊、公有零售市場管理所、殯葬管理所、公園路燈管理所，其組織規程另定之。

第 八 條 本所及所屬機關員額總數最高為一百二十九人。各機關之員額數，由市長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條之規定分配之。

第 九 條 本自治條例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 十 條 本所得視實際需要，設事業機構；其組織自治條例由本所擬訂，經市民代表會通過，報請縣政府備查。

第 十一 條 市長請假時，由主任秘書代行。主任秘書同時因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代行之。

市長停職、辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。

前項市長辭職，應以書面向縣政府提出，自縣政府核准辭職日生效。

第 十二 條 本所設市務會議，由下列人員組成之：

一、市長。

二、主任秘書。

三、課長、室主任、主任。

四、秘書、專員。

五、所屬機關主管。

六、市長指定之人員。

前項會議，由市長召集之，開會時並為主席，市長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。

第 十三 條 下列事項應經市務會議之決定：

- 一、施政計畫與預算。
- 二、市規約及自治規則。
- 三、其他應提請市民代表會審議之提案。
- 四、本所及所屬機關組織編制調整事項。
- 五、涉及各單位或所屬機關共同關係事項。
- 六、市長交議事項。
- 七、其他有關市政重要事項。

第 十四 條 本所分層負責明細表，由市長核定後實施。

第 十五 條 本自治條例自公布日施行。