

法規名稱：國史館辦事細則

修正日期：民國 107 年 01 月 16 日

## 第 1 條

國史館（以下簡稱本館）辦事細則（以下簡稱本細則）依本館組織條例第十四條規定訂定之。

## 第 2 條

本館處理館務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

## 第 3 條

本館設各處、室及各種委員會，分別掌理本館組織條例規定事務。

## 第 4 條

各處得視業務需要，分科辦事；各科得視業務繁簡，隨時調整職掌事項。

## 第 5 條

館長綜理館務，指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。主任秘書綜核文稿，處理事務；各級主管人員依法辦理主管事務。

## 第 6 條

纂修、副處長、協修、專門委員、秘書、分析師、專員、設計師、助修、科員、助理設計師、辦事員、書記（或雇員）等人員，依法處理主辦事務。

## 第 7 條

### 1 修纂處掌理事項如下：

- 一、國史及總統副總統相關史料、志書、大事記、人物傳記、口述歷史及工具書之編纂與出版事項。
- 二、國史及總統副總統相關史事專題之研究與考訂事項。
- 三、國史及總統副總統相關歷史著作之撰寫與發表。
- 四、國史相關主題資料庫之建置、管理及推廣應用。
- 五、參與國史及總統副總統文物展覽主題之規劃、展覽文案之審訂或撰寫。
- 六、舉辦演講會、討論會、座談會等相關學術活動。
- 七、其他有關修纂事項。

### 2 為執行前項修纂計畫，得採任務編組，並指定一人為主持人。

## 第 8 條

審編處分設四科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：檔案文物史料之典藏保管、修護及庫房管理等事項。
- 二、第二科：檔案文物史料之登錄、整理、編目及建檔等事項。
- 三、第三科：檔案文物史料數位化作業、數位檔保存與備份、轉存及檔案文物史料資訊系統維運等事項。
- 四、第四科：檔案文物史料之閱覽應用服務；中外文圖書期刊之採編、流通、諮詢、統計、書庫管理及圖書系統維運等事項。

## 第 9 條

采集處分設三科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：檔案文物史料之訪視、採集登記、審議鑑定、移交等事項。
- 二、第二科：器物類文物史料之整理、登錄建檔、修護、委託管理、註銷及庫房管理等事項。
- 三、第三科：檔案文物史料之展示應用及推廣活動等事項。

## 第 10 條

秘書處分設四科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：各項採購與驗收；薪資管理；工友與車輛管理；駐衛警察與機關安全維護管理；辦公處所管理與建築物修繕；文化資產古蹟保存維護管理；機電、空調、消防、給水及事務機具維護管理等事項。
- 二、第二科：印信典守；文書收發及繕校；機關檔案管理；出納及財產物品管理等事項。
- 三、第三科：法制事項之審議及彙辦；館務會議、主管會報及諮詢委員會議等議事及管考事項；機要文書之處理；新聞發布及公共關係聯繫；出版品授權銷售及管理；其他不屬於各科之綜合行政等事項。
- 四、第四科：網路環境規劃、建置、維運；業務資訊系統協辦；辦公室自動化；資訊安全業務；資訊庶務管理；機房管理及電腦設備維修等事項。

## 第 11 條

人事室掌理本館人事事項。

## 第 12 條

主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

## 第 13 條

政風室掌理本館政風事項。

## 第 14 條

本館得設諮詢委員會，其諮詢事項如下：

- 一、本館館務之檢討與發展。
- 二、本館與國內外有關機關（構）合作事項。

## 第 15 條

本館設訴願審議委員會，辦理訴願與復審案件；置委員若干人，主任委員由館長派兼之。

## 第 16 條

本館處理業務，實施分層負責制度，依本館業務分層負責明細表逐級授權決定。

## 第 17 條

各單位處理業務，本單位內部意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商解決之。

## 第 18 條

本館館務會議每月舉行一次，由館長主持，本館一級主管以上人員及臺灣文獻館館長出席；館務會議每三個月擴大舉行一次，本館修纂處纂修、任務編組主持人、各單位科長以上人員及臺灣文獻館一級單位主管以上人員均出席。必要時，得指定其他有關人員列席。館務會議審議下列事項：

- 一、施政方針事項。
- 二、工作計畫事項。

- 三、工作檢討事項。
- 四、預算、決算事項。
- 五、法規事項。
- 六、與其他機關（構）合作及聯繫事項。
- 七、其他重要事項。

## **第 19 條**

- 1 主管會報（以下簡稱本會報）由副館長或主任秘書主持，一級單位主管出席，並得指定業務相關人員列席。
- 2 本會報不定期舉行，協調事項如下：
  - 一、館長交辦事項。
  - 二、法規增（修）訂案。
  - 三、館務會議指示事項。

## **第 20 條**

本細則自發布日施行。