

法規名稱：(廢)行政院原住民族委員會文化園區管理局辦事細則

廢止日期：民國 105 年 01 月 15 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院原住民族委員會文化園區管理局（以下簡稱本局）組織條例第九條規定訂定之。

第 2 條

本局業務之處理，除法另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局各組依業務需要得分組辦事。

第二章 職掌

第 4 條

本局分設三組，各組掌理事項如下：

一、展示表演組：

- (一) 原住民族文化資料與文物之蒐集、典藏及展示事項。
- (二) 原住民族音樂、舞蹈、工藝、民俗活動及其藝術之研究、編纂及策劃演出事項。
- (三) 原住民族生活形態展示、管理及維護事項。
- (四) 原住民族傳統文化、藝術及工藝技術展示事項。
- (五) 各展示館與展品之維護、管理及營運事項。
- (六) 國內外文化與歌舞之展示、表演、評量及交流事項。
- (七) 與相關機關共同舉辦展演活動之聯繫、協調及促進事項。
- (八) 原住民族視聽資料之製作、使用及保管事項。
- (九) 新增展館籌劃及執行事項。
- (十) 協助鄰近部落文化產業推展事項。
- (十一) 其他有關展示表演事項。

二、教育推廣組：

- (一) 原住民族傳統工藝技術及樂舞人才訓練事項。



- (二) 原住民族社會教育活動事項。
- (三) 原住民族學術研究及交流事項。
- (四) 園區遊客導覽、行為調查及解說服務事項。
- (五) 原住民族文化活動資訊之蒐集、管理及服務事項。
- (六) 影音與圖書資料之蒐集、整理、保存及資訊服務事項。
- (七) 教育文化推廣研習事項。
- (八) 各項刊物與教育活動教材之編輯及出版事項。
- (九) 文化志工之招募、訓練、考核及管理事項。
- (十) 其他有關教務推廣事項。

三、行政組：

- (一) 施政計畫及業務工作報告之彙整編擬事項。
- (二) 行政資訊系統之規劃、協調及推動事項。
- (三) 公文之收發及繕校事項。
- (四) 印信之使用及典守事項。
- (五) 文書處理及公文改革之規劃研擬事項。
- (六) 檔案管理及研究改進事項。
- (七) 主管會報、擴大業務會報等重要會議議事及紀錄事項。
- (八) 機要文書、密電與信函之處理及保管事項。
- (九) 工程、財物及勞務之採購事項。
- (十) 款項出納及票據保管事項。
- (十一) 財產物品之管理及維護事項。
- (十二) 公物車輛與油料之管理及維護事項。
- (十三) 辦公處所、員工宿舍與其他相關設施之管理及維護事項。
- (十四) 會議場所管理及各項典禮儀式之佈置事項。
- (十五) 司機、技工、工友與社會役人員之調配、訓練及管理事項。
- (十六) 國會聯繫、服務及其他公共關係事項。
- (十七) 新聞處理、聯繫及記者會安排事項。
- (十八) 外賓拜會訪問之接待事項。
- (十九) 園區保全、勞務委外及員工合作社管理事項。
- (二十) 不屬於其他各組之事項。

第 5 條

人事管理員掌理事項如下：

- 一、本局組織編制、職務列等及歸系之擬議事項。
- 二、本局人才儲備、人力規劃、工作簡化及行政效能增進之擬議事項。

- 三、本局職員任免、遷調及銓審、動態登記之擬議事項。
- 四、本局職員差假、勤惰考核、獎懲及考績之擬議事項。
- 五、本局職員訓練、進修及出國案件之擬議事項。
- 六、本局職員薪給、待遇、各項補助、福利互助及輔建住宅貸款之核議事項。
- 七、本局員工社團、文康與相關活動之擬議及籌辦事項。
- 八、本局職員公保及全民健康保險之核議事項。
- 九、本局職員退休、資遣及撫卹之核議事項。
- 十、本局人事資料登記、保管及分析、運用事項。
- 十一、其他有關本局人事管理事項。

第 6 條

會計員掌理事項如下：

- 一、本局預（概）算之編製及分配執行事項。
- 二、本局財務內部審核工作之執行事項。
- 三、本局營繕工程、購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及訂約、驗收、驗交之會同監辦事項。
- 四、本局經費支付及預備金動支之處理、帳目核對及公款支付時限查核事項。
- 五、本局原始憑證之審核、保管及送審事項。
- 六、本局各項會計簿籍之登記及會計報告之編送事項。
- 七、本局決算之編製事項。
- 八、本局統計資料之蒐集、整理、分析、供應及統計報告之編纂事項。
- 九、本局會計資訊系統之處理事項。
- 十、其他有關本局歲計、會計及兼辦統計事項。

第 三 章 權 責

第 7 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬員工。

第 8 條

主任秘書承局長之命處理局務，其權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。

- 二、綜合文件之督導。
- 三、機密與重要文件之處理及分配。
- 四、各種重要會議之籌劃、參加。
- 五、局長不在局時之代理。
- 六、分層負責權責範圍內事務之決定。
- 七、職責上應隨時提請局長注意之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

第 9 條

組長承長官之命處理各該組業務，其權責如下：

- 一、主管業務之規劃、推動及執行。
- 二、業務計畫及重要文稿之撰擬。
- 三、各該組工作之分配及執行進度之查詢。
- 四、主管業務之聯繫、協調及參加有關會議。
- 五、主管業務文稿之初核。
- 六、所屬職員之指揮、監督及考核。
- 七、各該組例行業務之處理及核簽。
- 八、其他交辦事項。

第 10 條

專員、組員、技士、辦事員及書記，各承長官之命處理業務。

第 11 條

本局實施分層負責，分層負責明細表另定之。

第 12 條

各組依分層負責明細表所列權責代判之文稿，由代判人或決行人員負其責任。

第 13 條

各組處理事務涉及其他組職掌者，應會商辦理。如意見不同或有疑義時，陳由局長或主任秘書核定。

第 14 條

各級人員處理事務，依下列規定負其責任：

- 一、超出代行範圍者，由核判人員負責。
- 二、重要案件處理錯誤或失當者，除由承辦人員負責外，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 三、普通文件處理錯誤或失當者，由承辦人員負責。
- 四、引用人名、地名、機關名稱、公文字號、數字錯誤者，由承辦人員負責。
- 五、會計、統計數字錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大者，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 六、引用法令、案例或行文手續錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 七、文件繕、校錯誤者，由繕、校人員負責；蓋印錯誤者，由蓋印人員負責；收發錯誤者，由收發人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 八、款項、物品收發之遺漏或錯誤者，由經手收發人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 九、財產處理錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 十、處理錯誤或失當之文件，經會簽者，會簽人員應共同負責。
- 十一、無正當理由積壓文件而致延誤者，除由承辦人員負責外，主管人員負連帶責任。
- 十二、其他事項之錯誤，依職掌之規定分別負責。

第 15 條

各級人員因事不能執行職務時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

前項職務代理人制度除依院頒及會頒規定辦理外，並得另訂補充規定實施之。

第 四 章 會議

第 16 條

本局諮詢委員會議，由局長召集之。

第 17 條

本局主管會報每月舉行一次，由局長主持，必要時得指定相關人員列席。

第 18 條

本局每三個月舉行擴大業務會報一次，由局長主持，全體員工一律出席，必要時得指定相關人員參加。

第 五 章 服務守則

第 19 條

本局職員應恪守公務員服務法及其他有關法令之規定。

第 20 條

本局職員對於機密文件之處理，應依有關法令規定為之。

第 21 條

本局職員應依規定辦公時間到局辦公，並應親自簽到、退或刷卡。

第 22 條

本局職員差假應依有關規定辦理。

第 23 條

本局職員因辭（免）職、退休、資遣或解聘（僱）而離職者，除法令另規定外，應於生效日期離職。

前項人員離職時，應將經管業務交代清楚，並辦妥離職手續；交代不清，不發給離職證明書。

第 六 章 附則

第 24 條

本局事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理。

第 25 條

本細則自發布日施行。