

法規名稱：國立臺南生活美學館辦事細則

發布日期：民國 97 年 03 月 04 日

第 1 條

國立臺南生活美學館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第 2 條

館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

第 3 條

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

本館設下列組、室：

- 一、研究組。
- 二、推廣輔導組。
- 三、行政室。

第 5 條

研究組掌理下列事項：

- 一、社會教育、社區生活美學、社區營造、社區文化、特色產業及社區藝術展演等相關活動之策劃及執行。
- 二、前款業務之調查、研究、編輯及出版。
- 三、前二款相關文物之典藏管理。
- 四、其他有關研究事項。

第 6 條

推廣輔導組掌理下列事項：

- 一、社會教育、社區生活美學、社區營造、社區文化、特色產業及社區藝術展演等相關活動之輔導與人才訓練、研習之策劃及執行。
- 二、文化園區營運及管理。
- 三、本館志工之訓練及管理。
- 四、國內外社區營造交流活動之策劃及執行。
- 五、其他有關推廣輔導事項。

第 7 條

行政室掌理事項如下：

- 一、秘書、總務、資訊、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

第 8 條

本館置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 9 條

本館置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 10 條

本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 11 條

本細則自發布日施行。