

**法規名稱：**國立歷史博物館處務規程

**修正日期：**民國 103 年 12 月 05 日

### **第 1 條**

國立歷史博物館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

### **第 2 條**

館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

### **第 3 條**

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本館設下列組、室：

- 一、研究組。
- 二、展覽組。
- 三、典藏組。
- 四、教育推廣組。
- 五、文創行銷組。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。

### **第 5 條**

研究組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之蒐集、調查、研究及考訂。
- 二、研究主題相關學術會議之規劃。
- 三、國內外博物館與相關機關、學校、團體之學術合作及館際交流。
- 四、歷史文物與美術品研究相關專書及期刊之出版。
- 五、其他有關研究事項。

### **第 6 條**

展覽組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之規劃及展覽。
- 二、展覽圖錄之發行出版。
- 三、展場之施作、管理及監控。
- 四、其他有關展覽事項。

## 第 7 條

典藏組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之登錄及建檔。
- 二、歷史文物與美術品之評鑑及入藏。
- 三、文物之保存、維護、修護及古物分級。
- 四、典藏文物提借及還藏。
- 五、其他有關典藏事項。

## 第 8 條

教育推廣組掌理事項如下：

- 一、歷史文物及美術品之教育推廣。
- 二、國內外歷史文物與美術品之交流及巡迴展。
- 三、志願服務人力資源之運用及發展。
- 四、其他有關教育推廣事項。

## 第 9 條

文創行銷組掌理事項如下：

- 一、文化創意加值研究、利用、企劃合作及管理推廣。
- 二、品牌之管理、授權及侵權之救濟。
- 三、營運之行銷管理及公關。
- 四、其他有關文化創意行銷事項。

## 第 10 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、研考、法制、文書、檔案、印信、出納、庶務、採購、財產管理及營繕工程。
- 二、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 三、不屬其他各組、室事項。

## 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**

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 14 條**

- 1 本規程自中華民國一百零一年五月二十日施行。
- 2 本規程修正條文自發布日施行。