

法規名稱：國立科學工藝博物館處務規程

修正日期：民國 112 年 08 月 24 日

第 1 條

國立科學工藝博物館（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

本館設下列組、室：

- 一、蒐藏研究組。
- 二、展示組。
- 三、科技教育組。
- 四、公共服務組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、主計室。

第 4 條

蒐藏研究組掌理事項如下：

- 一、科技文物之蒐集、典藏、保存、研究及鑑定。
- 二、科技文物之學術交流與圖書出版品之編纂、印製、發行、管理及閱覽。
- 三、科技文物資料數位化及自動化作業之維運管理。
- 四、其他有關蒐藏研究事項。

第 5 條

展示組掌理事項如下：

- 一、科技文物展示之規劃、設計、製作、儀器操作、修護及管理。
- 二、劇場之規劃、設計、製作、儀器操作、修護及管理。
- 三、國內外各類科學、文化與工藝領域之展覽交流及推廣。
- 四、其他有關展示事項。

第 6 條

科技教育組掌理事項如下：

- 一、科技教育之研究設計與合作交流之規劃及執行。
- 二、科技教育活動之規劃、設計及推廣執行。

三、科技教育教材、教具之研發及推廣執行。

四、其他有關科技教育事項。

第 7 條

公共服務組掌理事項如下：

一、館際交流、社區關係發展之規劃及執行。

二、公關行銷、票務、導覽解說、觀眾服務之規劃及執行。

三、志工服務與訓練及導覽解說專業人員之培訓。

四、護士之管理。

五、其他有關公共服務事項。

第 8 條

秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、財產、車輛管理之督導考核。

四、工務機電維護。

五、資訊業務。

六、不屬其他各組、室事項。

第 9 條

人事室掌理本館人事事項。

第 10 條

主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 11 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 12 條

- 1 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。
- 2 本規程修正條文自發布日施行。