

**法規名稱：**(廢)國立臺灣藝術教育館辦事細則（76.08.07 訂定）

**廢止日期：**民國 101 年 12 月 30 日

### **第 1 條**

本細則依據本館組織條例第九條訂定之。

### **第 2 條**

本館員工執行職務，除法令另有規定外，悉依本細則行之。

### **第 3 條**

本館各單位處理業（事）務涉及其他單位職掌者，應會商辦理，遇有意見不同時，陳由館長核定之。

### **第 4 條**

本館館務會報及業務協談事項如下：

- 一、本館每兩週舉行館務會報一次，會報中之裁（指）示事項，全館員工應貫徹執行，其執行情形，應追蹤檢討，重要者予以列管。會報由館長主持，秘書、各單位主管及相關人員出席，由秘書業務協辦人員擔任紀錄。單位主管因故不能出席時，指派適當人員代理參加，但須報經館長核可。
- 二、為便於各單位聯繫協調日常工作，必要時，每週得舉行業務協談一次，由秘書主持，各單位主管或指派業務承辦人員出席，秘書業務協辦人員擔任紀錄，協談結果，陳館長核示。

### **第 5 條**

本館對外行文，以本館名義行之，如需以各單位名義行文者，除經館長批示或經授權者外，其餘仍按程序辦理。

### **第 6 條**

秘書掌理業務如下：

- 一、襄助館長，綜核文稿事項。
- 二、綜合、協調及督導各單位業務事項。

- 三、重要案件之管制督導與研考事項。
- 四、本館年度施政計畫、工作計畫、工作報告及每月大事紀彙編事項。
- 五、機密文書處理及公文稽催與重要文稿函件之撰擬事項。
- 六、本館發言人及重要新聞發布事項。
- 七、館長授權處理之事項。
- 八、館務會報及業務協談之辦理事項。
- 九、出席或主持有關會議。
- 十、其他交辦事項。

## 第 7 條

研究推廣組掌理業務如下：

- 一、藝術教育政策之研訂事項。
- 二、藝術教育資源、資料、資訊及珍貴史料之蒐集、整理、分析、登錄及推廣事項。
- 三、藝術教育相關之教材、教具與教學方法之研發事項。
- 四、本館藝術品之維護、管理、典藏等工作及教育推廣事項。
- 五、藝術教育之研究發展及研討會之策辦事項。
- 六、國內外藝術教育機構、學術機構及社會團體、藝術教育人才之協調、聯繫、合作及交流等事項。
- 七、學校藝術教育輔助教材（含實體及數位教材）之出版、展示及推廣事項。
- 八、學校師生藝文創作觀摩徵獎活動之舉辦事項。
- 九、辦理藝術教育諮詢服務事項。
- 十、藝術教育人才庫之建置事項。
- 十一、全國藝術教育資源整合及推廣服務等事項。
- 十二、出席或主持有關會議。
- 十三、其他交辦事項。

## 第 8 條

展覽演出組掌理業務如下：

- 一、全國性及學校藝術教育美術展覽之舉辦及專輯出版事項。
- 二、音樂、戲劇、舞蹈、音像、民俗技藝等表演藝術之辦理事項。
- 三、展覽、演出場地之營運、管理事項。
- 四、承辦上級機關交辦及與其他機關團體合作推廣各項展演活動事項。

- 五、學生藝術學習成果展示、觀摩及推廣事項。
- 六、學校藝術教育教師專業成長研習活動之策辦事項。
- 七、一般藝術教育研習活動之策辦事項。
- 八、兒童藝術學習活動之推展交流事項。
- 九、志願服務人員之訓練與管理等辦理事項。
- 十、辦理防火訓練事項。
- 十一、出席或主持有關會議。
- 十二、其他交辦事項。

## 第 9 條

總務組掌理業務如下：

- 一、本館印信之典守事項。
- 二、公文之收發、繕校與檔案之管理事項。
- 三、營繕工程及房舍之管理、維護事項。
- 四、設備及物品之採購、保管、分發事項。
- 五、財產管理及維護等有關事項。
- 六、現金、票據、證券、存款、契據等之登記、保管及出納事項。
- 七、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理事項。
- 八、工友（含技工、駕駛）資遣、退休撫卹等辦理事項。
- 九、勞工保險辦理事項。
- 十、中央公教住宅貸款之辦理事項。
- 十一、車輛之管理維護等有關事項。
- 十二、環境美化之策劃辦理事項。
- 十三、辦理防災、防震及民防長年訓練事項。
- 十四、員工福利事務之執行事項。
- 十五、事務之管理事項。
- 十六、對其他各單位行政支援事項及辦理不屬其他各單位事項。
- 十七、出席或主持有關會議。
- 十八、其他交辦事項。

## 第 10 條

會計員掌理業務如下：

- 一、單位概算、預算、決算之籌劃與編報事項。
- 二、年度分配預算之編報事項。

- 三、預算執行狀況表報之編報事項。
- 四、經費預算之控制執行與收支憑證之審核及結報送審事項。
- 五、歲入收款憑證之控制、查核、辦理繳庫及收支並列之處理事項。
- 六、記帳憑證之編報、帳冊之登記與會計表報之編報事項。
- 七、採購案件之開標、比議價、決標及驗收監辦事項。
- 八、代辦業務之收支審核事項。
- 九、會計文書之處理事項。
- 十、兼理統計事項。
- 十一、出席或主持有關會議。
- 十二、其他交辦事項。

## **第 11 條**

人事管理員掌理業務如下：

- 一、有關人事規章、人事工作計畫及報告之辦理事項。
- 二、職員任免、遷調、獎懲案件之辦理事項。
- 三、職員俸給、資遣、退休、撫卹之辦理事項。
- 四、職員考勤之辦理事項。
- 五、職員考績之承辦事項。
- 六、職員銓敘案之辦理事項。
- 七、人事動態登記及人事業務各類表報之編報事項。
- 八、員工福利之規劃、監督事項。
- 九、員工進修訓練業務之辦理事項。
- 十、各項補助、福利互助、保險及相關人員財產申報等辦理事項。
- 十一、出席或主持有關會議。
- 十二、其他交辦事項。

## **第 12 條**

本館研究推廣組、展覽演出組、總務組等各組組主任，承館長之命，綜理各該組之業務。

## **第 13 條**

本館會計員、人事管理員分別對各該管上級機關負責，並依法受館長之指揮。

#### 第 14 條

本館研究員、編輯、助理編輯、幹事、書記、約聘（僱）人員各承主管之命，辦理掌管業務。