

法規名稱：(廢)國立自然科學博物館辦事細則

廢止日期：民國 101 年 12 月 30 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依國立自然科學博物館（以下簡稱本館）組織條例第十四條規定訂定之。

第 2 條

本館處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

動物學組職掌如下：

1. 關於本館各學門包括無脊椎動物、昆蟲、魚類、兩棲爬蟲、鳥類、哺乳類（以下統稱動物學組）標本及資料之蒐集與採購作業之擬定及執行。
2. 關於本館動物學調查研究計畫之擬定及執行。
3. 關於本館動物學組標本之整理、製作、修護、保存與管理、研究與鑑定，並協助館外動物學標本之委託鑑定。
4. 關於整理動物學蒐藏品及相關資料提供本館展示與教育之用。
5. 關於參加國內外動物學域之學術交活動。
6. 關於撰寫動物學蒐藏研究與相關之學術報告。
7. 關於保存本館動物學標本及相關資料，提供國內外專家學者之核對與研究。
8. 關於接受國內外相關研究機構委託之動物學調查與研究計畫。
9. 關於參與協助本館展示及科學教育活動事項。
10. 關於其他有關本館蒐藏研究規劃或彙辦事項。

第 4 條

植物學組職掌如下：

1. 關於本組各學門（包括維管束、非維管束、真菌地衣）標本及資料蒐藏作業之擬定及執行。

2. 關於本館植物學調查研究計畫之擬定及執行。
3. 關於本館植物學標本之整理、製作、修護、保存與管理、研究與鑑定，並協助館外植物學標本之委託鑑定。
4. 關於整理植物學蒐藏品及相關資料提供本館展示與教育之用。
5. 關於參加國內外植物學域之學術交流活動。
6. 關於撰寫植物學蒐藏研究與相關之學術報告。
7. 關於保存本館植物學標本及相關資料，提供國內外專家學者之核對與研究。
8. 關於接受國內外相關研究機構委託之植物學調查與研究計畫。
9. 關於參與協助本館展示及科學教育活動事項。
10. 關於其他有關本館蒐藏研究規劃或彙辦事項。

第 5 條

地質學組職掌如下：

1. 關於本館地質學標本及資料之蒐集與採購作業之擬定及執行。
2. 關於本館地質學調查研究計畫之擬定及執行。
3. 關於本館地質學標本之整理、製作、修護、保存與管理、研究與鑑定，並協助館外地質學標本之委託鑑定。
4. 關於整理地質學蒐藏品及相關資料提供本館展示與教育之用。
5. 關於參加國內外地質學域之學術交流活動。
6. 關於撰寫地質學蒐藏研究與相關之學術報告
7. 關於保存本館地質學標本及相關資料，提供國內外專家學者之對比與研究。
8. 關於接受國內外相關機構委託之植地質調查與研究計畫。
9. 關於參與協助本館展示及科學教育活動事項。
10. 關於其他有關本館蒐藏研究規劃或彙辦事項。

第 6 條

人類學組職掌如下：

1. 關於本組各學門（包括考古學、民族學）標本及資料之蒐集與採購作業之擬定及執行。
2. 關於本組各學門學（包括考古學、民族學）調查研究計畫之擬定及執行。
3. 關於本組各學門標本之整理、製作、修護、保存與管理、研究與鑑定，

並協助館外相關學門標本之鑑定。

4. 關於整理蒐藏品及相關資料提供本館展示與教育之用。
5. 關於參加國內外相關學門之學術交活動。
6. 關於撰寫人類學蒐藏研究與相關之學術報告。
7. 關於保存本館人類學蒐藏品及相關資料，提供國內外專家學者之鑑定與研究。
8. 關於接受國內外相關研究機構委託之人類學調查與研究計畫。
9. 關於參與協助本館展示及科學教育活動事項。
10. 關於其他有關本館蒐藏研究規劃或彙辦事項。

第 7 條

典藏管理組職掌如下：

1. 關於本館動物學組、植物學組、地質學組及人類學組（以下統稱蒐藏研究學組）標本入館登錄之執行。
2. 關於本館蒐藏研究學組蒐藏作業程序之擬定事項。
3. 關於本館蒐藏作業表格之擬定、印製事項。
4. 關於本館蒐藏研究學組蒐藏統計表之編製事項。
5. 關於本館蒐藏行政作業（包括購買、捐贈、商借、交換、轉移及註銷）之處理事項。
6. 關於本館標本蒐藏庫安全維護之策劃、查核事項。
7. 支援本館蒐藏研究學組行政作業之處理事項。
8. 關於本館蒐藏研究學組蒐藏業務之協調。
9. 關於本館蒐藏研究學組影像耗材之購買，影像資料之保存與管理事項。
10. 其它有關本館蒐藏研究學組蒐藏作業查核事項。

第 8 條

科學教育組職掌如下：

1. 關於本館自然科學教育活動計畫之研究、發展與評估。
2. 本館各項展示之解說導覽服務。
3. 關於本館自然科學教育演講活動、研習活動、演示活動及野外活動之規劃及執行。
4. 關於本館幼兒科學教育活動之推廣。
5. 關於本館自然科學教育諮詢服務工作之推廣。
6. 關於本館自然科學教育教材教具之研究發展與外借服務。

7. 關於本館各項刊物編纂、印製及發行。
8. 關於本館自然科學巡迴展示活動之規劃及執行。
9. 本館義務工作人員之管理運用。
10. 關於博物館自然科學教育獨立研究事項。
11. 其他有關本館自然科學教育活動之規劃或彙辦事項。

第 9 條

展示組職掌如下：

1. 關於本館展示主題之規劃、設計、製作、維護管理、更新事項。
2. 關於本館展示項目之規劃、設計、製作、維護管理、更新事項。
3. 關於本館展示說明之規劃、設計、製作、維護管理、更新事項。
4. 關於本館各劇場營運管理規劃研擬及執行事項。
5. 關於本館各劇場儀器操作維護事項。
6. 關於本館各劇場影片及多媒體之租借、採購、規劃及製作事項。
7. 關於本館太空科學劇場星象教育活動推廣事項。
8. 關於本館多媒體節目及海報之規劃及製作事項。
9. 關於本館各項特別展示及巡迴展示之規劃及製作事項。
10. 其他有關本館展示業務之綜合性規劃、執行及彙辦事項。

第 10 條

資訊組職掌如下：

1. 關於本館館務電腦化之規劃及執行事項。
2. 關於本館學術網路及相關網站之規劃管理及維護。
3. 關於本館數位化業務之發展及相關工作項目之規劃與執行。
4. 關於本館動物學業務電腦化之規劃及執行事項。
5. 關於本館植物學業務電腦化之規劃及執行事項。
6. 關於本館地質學業務電腦化之規劃及執行事項。
7. 關於本館人類學業務電腦化之規劃及執行事項。
8. 關於本館典藏管理業務電腦化之規劃及執行事項。
9. 關於本館科學教育業務電腦化之規劃及執行事項。
10. 關於本館展示業務電腦化之規劃及執行事項。
11. 關於本館圖書、期刊、視聽資料及研究報告電腦化之規劃及執行事項。
12. 關於本館電腦多媒體節目系統開發、設計製作事項。

13. 關於電腦硬體、軟體及週邊設備管理、維護、使用事項。
14. 關於本館國內外圖書、期刊及視聽資料之選購、編目、典藏、出納事項。
15. 其他有關博物館資訊、圖書、視聽資料之規劃、執行、查詢服務、館際合作等事項。

第 11 條

秘書室職掌如下：

1. 研究發展計劃之研訂。
2. 為民服務、行政革新計畫之擬訂及執行。
3. 列管案件之追蹤、協調。
4. 年度施政計畫之彙編。
5. 重要施政報告及工作報告之彙編。
6. 公共關係及傳播媒體之聯繫。
7. 諮詢委員會、館務會議議程編排及紀錄整理。
8. 關於本館營運及一般觀眾服務業務之規劃及執行事項。
9. 關於本館印信典守、公文收發、繕校與檔案管理事項。
10. 公文查詢及重要公文處理時效之催查。
11. 關於本館營繕工程招標、比價、議價及廳舍管理維護事項。
12. 關於本館庭園美化、環境整潔之策劃辦理事項。
13. 關於本館財物之招標、比價、議價、購置、修繕及維護事項。
14. 關於本館財產物品之保管及供應事項。
15. 關於本館現金、存款、票據、契據、證券等出納、登記及保管事項。
16. 關於本館技工、工友之管理事項。
17. 關於本館勞工保險事項。
18. 關於本館車輛、油料管理事項。
19. 關於本館防護團有關事項。
20. 關於本館駐衛警之指揮監督事項。
21. 其他不屬各組室辦理事項。

第 12 條

人事室職掌如下：

1. 關於本館組織編制研擬事項。
2. 關於本館分層負責明細表擬（修）訂事項。

- 3.關於本館人事規章及人事革新之擬訂事項。
- 4.關於本館職員任免、遷調、任審及其他人事資料登記事項。
- 5.關於本館職員訓練、進修、差假勤惰、考核獎懲事項。
- 6.關於本館職員待遇、福利、退休、保險、撫卹、資遣、養老事項。
- 7.關於本館職員人事服務事項。
- 8.關於本館人事人員人事管理事項。
- 9.其他有關人事管理事項。

第 13 條

會計室職掌如下：

- 1.關於本館歲入、歲出預（概）算、決算及績效報告之編製事項。
- 2.關於本館歲入、歲出分配預算之擬編（修正）事項。
- 3.關於本館經費之流用、債務及契約責任之保留暨預備金動支之申請事項。
- 4.關於本館歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核及各項記帳憑證之製作、帳簿之登記、結算、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審事項。
- 5.關於本館暫收、暫付、代收、代付款項之登記與整理事項。
- 6.關於本館營繕工程、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。
- 7.關於本館會計人員人事管理事項。
- 8.關於本館統計表報編製事項。
- 9.其他有關會計、統計事項。

第 14 條

政風室職掌如下：

- 1.關於本館政風法令之擬訂事項。
- 2.關於本館政風法令之宣導事項。
- 3.關於本館員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 4.關於本館政風興革建議事項。
- 5.關於本館政風考核、獎懲建議事項。
- 6.關於本館政風公務機密維護事項。
- 7.關於本館公職人員產財申報之受理、資料審核及查閱事項。
- 8.其他有關政風事項。

第三章 職責

第 15 條

館長綜理館務、其權責如下：

1. 業務計畫與研究工作計畫之策定。
2. 法規研擬原則之採擇。
3. 概算編製與預算分配之決定。
4. 機密及重要文稿之批閱及核判。
5. 重要會議之主持與參加。
6. 各單位工作之指揮監督與考核。
7. 本館各級職員之任免、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
8. 部次長交辦事項。
9. 其他重要館務之處理。

第 16 條

副館長二人襄助館長處理館務，其權責分列如下：

副館長一人襄助館長學術業務，其權責如下：

1. 學術及研究性重要工作計畫之參與。
2. 國內外學術性會議之出席或主持。
3. 學術及研究性文稿之核閱及代判。
4. 業務單位工作之協調與督導。
5. 館長交辦事項。

副館長一人襄助館長行政業務，其權責如下：

1. 行政重要工作計畫之參與。
2. 國內外行政會議之出席或主持。
3. 行政文稿之核閱及代判。
4. 行政單位工作之協調與督導。
5. 新聞發佈之核定。
6. 館長交辦事項。

第 17 條

主任秘書、組（室）主任承長官之命處理本組（室）事務，其權責如下：

1. 主管案件之分配、擬辦之文稿之審核。

- 2.主管業務之策劃及執行與監督。
- 3.授權文稿之代判。
- 4.主管範圍內各種計劃報告編撰及資料之蒐集。
- 5.主管範圍內有關法規之研擬及解釋。
- 6.本組（室）所屬人員考核獎懲之擬議。
- 7.本組（室）所屬人員派免、遷調之擬議。
- 8.館長、副館長交辦事項

第 18 條

研究員、副研究員、助理研究員、研究助理、科長、秘書、技正、分析師、專員、設計師、管理師、導覽員、技士、組員、設計員、助理設計師、助理操作師、護士、辦事員、書記各承長官之命處理公務。

第 19 條

本館公務處理分層負責明細表另訂之。

第 四 章 會報及會議

第 20 條

本館設館務會議，每月舉行一次，必要時得臨時召集之，由館長主持，其出席人員如下：

- 1.副館長。
- 2.主任秘書。
- 3.組（室）主任。
- 4.館長指定之人員。

前項會議並得通知有關人員列席。

第 21 條

本館設學術研究會報，每月舉行一次，必要時得臨時召集之，由館長主持，其出席人員如下：

- 1.副館長。
- 2.動物學組、植物學組、地質學組、人類學組、典藏管理組、科學教育組、展示組、資訊組等各組組主任。
- 3.館長指定之人員。

討論有關學術研究工作執行事項，必要時得邀請有關單位主管或人員列席。

第 22 條

本館設組（室）務會議，定期召開以各組（室）主任及該單位成員組織之，組（室）主任為主席，討論各單位業務、研究工作及其他有關重要事項。

第 23 條

本館每年召開業務檢討會一次，於年終舉行，必要時得臨時召集之。

第 五 章 附 則

第 24 條

本館設諮詢委員會，其設置辦法另訂之。

第 25 條

本館為業務需要，得在各地經報准後設立各類研究及服務中心，其設置辦法另訂之。

第 26 條

本細則報教育部核備後施行。