

法規名稱：(廢)行政院文化建設委員會辦事細則

廢止日期：民國 101 年 09 月 21 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院文化建設委員會（以下簡稱本會）組織條例第十三條規定訂定之。

第 2 條

本會各單位應依下列規定處理業務：

- 一、對於本會各項業務之推動，應依本會職權處理之。
- 二、各單位核釋文化相關法規疑義時，原則上應會同參事、法規委員會及有關單位洽商核釋意見簽辦；其須會商有關機關者，由各單位先行會商之。
- 三、各單位制（訂）定及修正法規時，應會同各有關單位或機關協商擬訂，並送法規委員會審查。但行政規則經簽請長官核定者，得免送審查。
- 四、各單位對外接洽事項，如與其他單位有關者，應事前洽商，事後分別通知。
- 五、各單位召集之會議，與其他單位或機關有關者，應將會議紀錄陳送長官核閱後分送之。
- 六、各單位代表本會出席其他機關召集會議之人員，應事先請示原則，事後將會議情形簽報，會議結論與指示原則不符者，應即席聲明請求暫為保留，俟返會請示後，再為答復。

第 3 條

本會各單位依業務需要得分科辦事，其員額視業務繁簡定之。

第 4 條

主任委員綜理會務，並指揮監督所屬單位及職員。副主任委員襄助主任委員處理會務。

第 5 條

主任秘書承長官之命處理業務，其權責如下：

- 一、長官授權公文之核閱及代判。
- 二、機密及重要文件之處理或分配。
- 三、各單位業務之協調及權責問題之核議。
- 四、主管業務之接洽之協調及參加有關會議。
- 五、對外新聞發布內容之審核。
- 六、本會緊急危機處理之召集。
- 七、長官交辦事項。

第 6 條

參事承長官之命處理業務，其權責如下：

- 一、法規之研擬及審核。
- 二、法規公（發）布、廢止及修正文件之會核。
- 三、業務計畫、報告及各單位專案業務之審議。
- 四、立法院審查本會有關法律案之列席。
- 五、各種審查研究會議之出席。
- 六、法規之審核整理及編輯。
- 七、業務之研究改進與重要政務之諮詢、服務及建議。
- 八、長官交辦事項。

第 二 章 職 掌

第 7 條

第一處職掌如下：

- 一、關於文化基本政策之研擬及推動事項。
- 二、關於綜合性文化法規之研擬及修正事項。
- 三、關於全國性文化藝術類財團法人及人民團體之輔導事項。
- 四、關於出資獎助文化藝術事業者之獎助事項。
- 五、關於文化義工之培訓及獎助事項。
- 六、關於文化資產保存維護綜合及協調事項。
- 七、關於文化資產法規之研擬及修正事項。
- 八、關於文化機構及文化資產專業人才之培育事項。
- 九、關於文化設施設置之審議及輔導事項。
- 十、關於本會所屬博物館業務之輔導事項。

十一、其他有關文化業務綜合事項。

第 8 條

第二處職掌如下：

- 一、關於文學、歷史、哲學與文化傳播之策劃、輔導及推動事項。
- 二、關於文學、歷史、哲學與文化傳播之人才培育及獎助事項。
- 三、關於文學、歷史、哲學與文化傳播資料之蒐集、整理及研究事項。
- 四、關於績優文化藝術人士獎助之研擬、審議、執行及其協調、考評事項。
- 五、關於社區總體營造計畫之研擬、審議、執行及其協調、考評事項。
- 六、關於社區總體營造人才之培育事項。
- 七、關於社區總體營造資訊之蒐集、彙整及研究事項。
- 八、其他有關文學、歷史、哲學與文化傳播及社區總體營造事項。

第 9 條

第三處職掌如下：

- 一、關於視覺藝術與表演藝術之策劃、輔導及推動事項。
- 二、關於視覺藝術與表演藝術之人才培育及獎助事項。
- 三、關於藝術環境與施政方案之規劃、擬訂、審議與其他各類藝術共同性事務之策劃及推動事項。
- 四、關於本會駐外文化機構之聯繫、輔導及推動事項。
- 五、關於國外與大陸、港澳地區文化藝術交流合作事務之策劃、輔導及推動事項。
- 六、關於國外與大陸、港澳地區文化藝術專業人士、展演團體來臺之審議及輔導等事項。
- 七、其他有關文化交流、視覺藝術及表演藝術事項。

第 10 條

秘書室職掌如下：

- 一、關於重要會議之議事及紀錄事項。
- 二、關於施政方針、施政計畫及工作報告之彙編事項。
- 三、關於重要施政項目、長官交辦案件之追蹤、管制、考核事項。
- 四、關於工作簡化及為民服務之推行事項。
- 五、關於公文收發及檔案管理事項。

- 六、關於公文列管、查催及辦理績效分析填報事項。
- 七、關於印信典守及附屬機關印信製發事項。
- 八、關於款項出納、票據保管事項。
- 九、關於員工薪津、交通費等之發放事項。
- 十、關於政府採購、財產管理、建築修繕事項。
- 十一、關於員工福利之籌辦事項。
- 十二、關於消防及衛生事項。
- 十三、關於警衛、司機、技工、工友之調配、訓練及管理事項。
- 十四、關於本會新聞發布之聯繫及新聞、公報資料之蒐集、整理、保管、
簽報事項。
- 十五、關於本會對外公共關係事項。
- 十六、關於影音、著作出版品等資料之蒐集、管理事項。
- 十七、其他有關文書、總務及不屬各單位事項。

第 11 條

人事室職掌如下：

- 一、關於組織編制之擬辦及職務歸系事項。
- 二、關於職員任免、遷調、銓審動態之擬辦事項。
- 三、關於職員待遇、生活津貼、文康休閒活動之擬辦事項。
- 四、關於職員差假、勤惰、獎懲、考績事項。
- 五、關於職員訓練進修、人才儲備、人力規劃之擬辦事項。
- 六、關於職員退休、資遣、撫卹、公保、健保、退撫基金及離職儲金之擬
辦事項。
- 七、關於人事資料登記、保管、分析及運用事項。
- 八、關於人事規章之擬訂事項。
- 九、其他有關人事管理事項。

第 12 條

會計室職掌如下：

- 一、關於概算、預算、決算之籌劃及彙編事項。
- 二、關於年度預算分配及執行事項。
- 三、關於收支原始憑證之審核、記帳憑證之製作、簿籍之登記結算、會計
報告之編製、會計檔案之整理保管、會計憑證之送審事項。
- 四、關於採購之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦事項。

- 五、關於統計資料之蒐集管理、彙整編報事項。
- 六、關於會計人員任免、遷調、考績及獎懲之擬辦事項。
- 七、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研議事項。
- 八、其他有關歲計、會計及統計事項。

第 13 條

政風室職掌如下：

- 一、關於政風法令之擬訂事項。
- 二、關於政風法令之宣導事項。
- 三、關於員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於政風興革建議事項。
- 五、關於政風考核獎懲建議事項。
- 六、關於公務機密維護事項。
- 七、關於安全維護工作之計劃及執行事項。
- 八、關於公職人員之財產申報事項。
- 九、其他有關政風事項。

第 三 章 權 責

第 14 條

本會實施分層負責，分層負責明細表另定之。

第 四 章 會 議

第 15 條

本會業務會報每二週舉行一次，必要時得召集臨時會議。

第 16 條

本會各單位為檢查其主管業務之得失，每月及每年之終，得舉行業務檢討會一次。

第 五 章 附 則

第 17 條

本細則自中華民國九十四年二月五日施行。