

**法規名稱：**國立臺灣文學館處務規程

**發布日期：**民國 110 年 10 月 15 日

## **第 1 條**

國立臺灣文學館（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、分館：

- 一、研究組。
- 二、典藏組。
- 三、展示組。
- 四、公共服務組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、主計室。
- 八、臺北分館。

## **第 4 條**

研究組掌理事項如下：

- 一、臺灣文學之資料蒐集、調查、研究及人才培育。
- 二、臺灣文學數位人文平台建置及研究。
- 三、臺灣文學譯述、推廣及出版。
- 四、文物徵集、入藏評估及藏品詮釋。
- 五、其他有關研究事項。

## **第 5 條**

典藏組掌理事項如下：

- 一、藏品典藏、整理、登錄、修護、保存、研究、應用及人才培育。
- 二、典藏資料完備、數位典藏加值應用之規劃及執行。
- 三、圖書資料採訪及編目。
- 四、圖書資源蒐集、管理及讀者服務。
- 五、其他有關典藏事項。

## **第 6 條**

展示組掌理事項如下：

- 一、文學展示之研究、策劃執行、導覽規劃及人才培育。
- 二、展場與展示器材之維護及管理。
- 三、國內外展示交流合作。
- 四、學習推廣方案之規劃及運用。
- 五、其他有關展示事項。

## **第 7 條**

公共服務組掌理事項如下：

- 一、公共服務之規劃研究、公共關係經營、館際交流及相關人才培育。
- 二、品牌行銷、商品開發及管理。
- 三、文學獎辦理及創作環境優化。
- 四、志工服務管理。
- 五、其他有關公共服務事項。

## **第 8 條**

秘書室掌理事項如下：

- 一、研考、法制、文書、檔案、印信、出納、庶務、採購及財產管理。
- 二、不屬其他各組、室、分館事項。

## **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**

臺北分館掌理事項如下：

- 一、臺北分館之館舍營運管理及設備維護。
- 二、臺灣文學之跨域研究、展演及推廣。
- 三、臺北分館志工服務管理。
- 四、其他有關臺北分館事項。

## **第 12 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 13 條**

本規程自發布日施行。