

法規名稱：(廢)國立故宮博物院辦事細則

廢止日期：民國 97 年 03 月 13 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依國立故宮博物院（以下簡稱本院）組織條例第十條規定訂定之。

### 第 2 條

本院處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

### 第 3 條

院長綜理院務，並指揮、監督所屬單位及人員；副院長襄助院長處理院務。

## 第二章 職掌

### 第 4 條

本院各處、組、室得視業務需要，分科辦事。

### 第 5 條

器物處分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- （一）關於院藏展覽器物（含銅器、瓷器、玉器、漆器、琺瑯器、文具、雕刻、服飾、鼻煙壺、藏傳法器、多寶格等）之提件、整理及歸還等事項。
- （二）關於院藏器物展覽之策劃，展覽圖錄之編纂，及相關學術論著、學術交流、研究活動之策劃、協調、聯繫及執行等事項。
- （三）關於國內、外器物借展之規劃及執行等事項。
- （四）關於院藏器物展覽業務之研究及改進事項。
- （五）關於陳列室器物之佈置、提取、撤換及展出器物之提件拍攝等事項。
- （六）關於器物陳列條件之控管及狀況處理等事項。
- （七）關於院藏展覽數位化之推動及執行事項。

(八) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於院藏器物庫房之典守及管理（包括器物之提件、歸還）等事項。
- (二) 關於器物典藏庫房設施之研究及控管等事項。
- (三) 關於院藏器物之點檢、維護及院藏庫房器物之研究事項。
- (四) 關於庫房管理系統數位化之建置、改善及資料更新事項。
- (五) 關於新進文物，包括受贈、購藏、寄存文物之整理及資料建置事項。
- (六) 關於國內外專家學者申請特別提件參觀、研究之安排及接洽等事項。
- (七) 關於申請器物提件照相之管理事項。
- (八) 其他臨時交辦事項。

**第 6 條**

書畫處分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於院藏書畫（含法書、名畫、緙繡、碑帖等）之研究、考訂、編目及圖錄之編纂等事項。
- (二) 關於院藏書畫展覽之策劃，展覽圖（目）錄等之編纂、相關學術之研究及交流活動之推動等事項。
- (三) 關於書畫徵集計畫之擬訂及執行等事項。
- (四) 關於書畫之諮詢服務等相關事項。
- (五) 關於國內外書畫借展之規劃及執行等事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於院藏書畫庫房之典守、管理及開箱提件、歸箱等事項。
- (二) 關於書畫典藏庫房、陳列室設施之研究及控管等事項。
- (三) 關於院藏書畫之點檢及維護事項。
- (四) 關於國內外專家學者申請特別提件參觀研究之安排及接待等事項。
- (五) 關於院藏書畫提件照相之管理事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

**第 7 條**

圖書文獻處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於院藏善本古籍、清代文獻檔案（以下簡稱圖書文獻）之研究、考訂、編目及圖錄之編纂等事項。
- (二) 關於院藏圖書文獻展覽之策劃，展覽圖（目）錄等之編纂、相關學術之研究及交流活動之推動等事項。
- (三) 關於圖書文獻徵集計畫之擬訂及執行等事項。
- (四) 關於圖書文獻之諮詢服務等相關事項。
- (五) 關於國內外圖書文獻借展之規劃及執行等事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於院藏圖書文獻庫房之典守、管理及開箱提件、歸箱等事項。
- (二) 關於圖書文獻典藏庫房、陳列室設施之研究及控管等事項。
- (三) 關於院藏圖書文獻之點檢及維護事項。
- (四) 關於國內外專家學者申請特別提件參觀研究之安排及接待等事項。
- (五) 關於院藏圖書文獻提件照相之管理事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

三、第三科：

- (一) 關於圖書期刊之採訪、登錄、分類、編目及借閱服務等事項。
- (二) 關於閱覽室之管理（含圖書之排架、閱覽證、借書證之製護）等事項。
- (三) 關於顯微膠捲膠片及多媒體資料之採購、保管、閱覽及複印等事項。
- (四) 關於申請提借院藏圖書文獻之受理及其閱覽室之控管等事項。
- (五) 關於譜牒資料之徵集及院藏譜牒資料之借閱、管理等事項。
- (六) 關於非院藏中國古文物藝術品之照片資料徵集、保管及借閱等事項。
- (七) 關於圖書館館際合作及書刊交換等事項。
- (八) 其他臨時交辦事項。

## 第 8 條

展覽組分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於本院文物展覽室空間配置、動線安排、標示系統之整體規劃、設計等有關事項。



- (二) 關於本院對外借展之協力設計及展覽佈置等有關事項。
- (三) 關於本院文物展覽之立體、平面設計及展覽製作之品質管理等有關事項。
- (四) 關於本院教育推廣活動之場地規劃、設計及佈置等有關事項。
- (五) 關於本院複製文物庫房之維護與管理等有關事項。
- (六) 關於編印故宮通訊、簡介、摺頁、文物展覽說明書及寄發等事項。
- (七) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於國內外機關、團體之貴賓接待及學生團體參觀之安排、導覽等事項。
- (二) 關於推廣本院展覽之相關教育活動（包括文物研習會、專題演講、視聽節目、複製文物展覽推廣活動）之策劃及執行等事項。
- (三) 關於本院服務台觀眾服務等事項。
- (四) 關於教育推廣所涉及之觀眾需求及滿意度調查等事項。
- (五) 關於教育推廣志工招募及培訓等事項。
- (六) 關於教育推廣實習生之申請及管理等事項。
- (七) 關於各大專院校美術（史）相關科系所師生參觀證申請核發等事項。
- (八) 其他臨時交辦事項。

## 第 9 條

出版組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於本院出版品與定期刊物之文稿徵集、聯繫及編輯事項。
- (二) 關於本院藏品圖像之攝製、沖印、數位影像處理、開發、管理及授權使用事項。
- (三) 關於個人、法人及相關團體申請來院攝照本院藏品之受理事項。
- (四) 關於本院各項活動之攝照事項。
- (五) 關於攝影與數位影像處理等電子器材之採購、汰換、維護及保管事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於本院出版品與定期刊物之印製、發行及推廣事項。
- (二) 關於本院出版品與定期刊物之品管、驗收、登記、庫藏及管理事項。



- (三) 關於本院出版品與定期刊物之批售、寄銷、訂閱、贈送、核對及帳務管理事項。
- (四) 關於本院出版品及定期刊物之國內外書展籌辦事項。
- (五) 關於本院出版品與定期刊物管理系統資料之建立及更新事項。
- (六) 關於本院藏品圖像資料委外合作開發出版品與定期刊物之審查、授權、議約及管理事項。
- (七) 關於本組綜合行政業務之辦理事項。
- (八) 其他臨時交辦事項。

三、第三科：

- (一) 關於基金發展計畫方案之規劃及相關法規之研擬事項。
- (二) 關於基金營運之綜合管理業務及預算執行事項。
- (三) 關於本院委外合作開發文物複製品及藝術紀念品之公告、評選、銷貨及結算事項。
- (四) 關於本院基金管理委員會會議決議執行事項。
- (五) 關於院藏文物複製之規劃、製作及管理事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

**第 10 條**

登記組設一科，掌理事項如下：

- 一、關於院藏文物總登錄檢索管理系統之資料建立及更新事項。
- 二、關於院藏文物之點檢紀錄及定期申報珍貴動產事項。
- 三、關於辦理文物徵集之初、複審事項。
- 四、關於執行文物蒐購預算、接受外界捐贈、寄存文物及褒揚捐贈者等事項。
- 五、關於外界對院藏、非院藏文物藝術品之洽借、保險、運輸及出入通關事項。
- 六、關於院藏文物清冊之保存管理事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

**第 11 條**

科技室分設二科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：
  - (一) 關於院藏器物之修復及相關研究事項。
  - (二) 關於院藏文物材質之科學分析及相關研究事項。



(三) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

(一) 關於本院文物展存環境（包括溫濕度、照明、空氣品質等）之偵測、改善及相關研究事項。

(二) 關於古代工藝技術之研究及教育推廣事項。

(三) 其他臨時交辦事項。

## 第 12 條

秘書室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於公文程式作業及機要文件處理事項。
- (二) 關於院長、副院長對外函件及辭章之撰擬事項。
- (三) 關於電信傳遞及保管事項。
- (四) 關於公文代字文編配事項。
- (五) 關於公文之收文、分文、發文、登記及繕校事項。
- (六) 關於檔案整理及保管事項。
- (七) 關於印信典守事項。
- (八) 關於年度工作概況彙編事項。
- (九) 關於與各單位公文之聯繫及協調事項。
- (十) 關於本院法制事項。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於年度施政計畫之彙編事項。
- (二) 關於辦理年度施政計畫執行情形之年終考成事項。
- (三) 關於辦理由院列管項目與歷年積極辦理工作項目之追蹤及管制事項。
- (四) 關於年度（專題）研究發展之推動及列管事項。
- (五) 關於研究發展（專題）報告之簽報及獎勵事項。
- (六) 關於本院施政之民眾滿意度調查事項。
- (七) 關於公文品質時效之管制及考核事項。
- (八) 關於本院自行列管項目之選項、追蹤、管制及考核事項。
- (九) 關於公文稽催及查核事項。
- (十) 關於院務會議之準備工作及紀錄整理事項。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

三、第三科：



- (一) 關於本院新聞發布、國內外新聞傳播機構資料之提供、蒐集、處理及採訪報導攝影申請等之安排事項。
- (二) 關於本院對外公共事務及資源開發事宜。
- (三) 關於國內外重要貴賓、機關、團體之接待及安排事項。
- (四) 關於國會及其他民意機構聯繫事項。
- (五) 其他臨時交辦事項。

### 第 13 條

總務室分設三科，各科掌理事項如下：

#### 一、第一科：

- (一) 關於公文收發及技工、工友差勤登記等電腦作業事項。
- (二) 關於院區景觀規劃設計及環境、庭園之清潔與維護等事項。
- (三) 關於一般用品之購置、會議處所佈置清潔維護等事項。
- (四) 關於本室年度預算及計畫編列、執行控管以及室務、綜合業務等事項。
- (五) 關於員工薪餉之發放、支付、扣繳等事項。
- (六) 關於本院各項出納、外幣匯兌、票據及有價證券之收存保管及支付、登記、結算編報等事項。
- (七) 關於勞動基準法與技工、工友之僱用、管理、考核、升遷、退休及年休統計等事項。
- (八) 關於醫務室各項業務。
- (九) 其他臨時交辦事項。

#### 二、第二科：

- (一) 關於院區及後側山坡地排水系統規劃、後側山坡穩定性監視及分析等事項。
- (二) 關於車輛之管理、維護及司機調派、院區交通管理委員會等事項。
- (三) 關於營繕工程、電氣、空調、供水設備及電話系統之設置管理維護事項。
- (四) 關於文物參觀券之印製、保管、發售、統計、核報等事項。
- (五) 關於本院公有宿舍之分配、維護、管理暨輔助員工購置住宅貸款之申辦及代扣、代繳本息等事項。
- (六) 關於本院與作業基金國有公用財產之管理、登記、報表編製及本院物品之驗收、保管、核發及登記等事項。
- (七) 關於本院技工、工友之勞、健保等事項。
- (八) 關於本院臨時約聘僱人員與職務代理人員之勞、健保等事項。

(九) 其他臨時交辦事項。

### 三、第三科

- (一) 關於協助各單位擬訂採購案件之招標文件等事項。
- (二) 關於辦理各單位採購案件之招標、開標、決標及契約製訂等事項。
- (三) 關於協助各單位辦理採購案件之驗收等事項。
- (四) 關於辦理工程施工查核等事項。
- (五) 關於協助處理各單位採購案件有關政府採購法之疑義等事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

## 第 14 條

管制室設一科，掌理事項如下：

- 一、關於本院安全防護之規劃、執行及督導管理事項。
- 二、關於本院安全系統之操作、監控、保養維護及備品管理等事項。
- 三、關於本院安全系統運轉資料之建檔儲存及維護事項。
- 四、關於本院文物庫房嚴密安全監控門禁管制及磁卡核發管理等事項。
- 五、關於本院文物陳列室暨行政各辦公大樓安全設施系統監控巡查及管理事項。
- 六、關於本院文物陳列室開閉館安檢作業及各種狀況之發現通報處理與登錄事項。
- 七、關於本院文物陳列室管理員教育訓練、勤務調配及督導管理事項。
- 八、關於本院文物陳列室遊客入場參觀券之收驗及秩序維護事項。
- 九、關於本院文物陳列室遊客參觀導引、急難救護及緊急疏散等事項。
- 十、關於本院院區之門禁管制、警戒、巡邏及交通維護事項。
- 十一、關於本院駐警衛勤務之訓練、分配及督導管理事項。
- 十二、關於警犬之飼養、訓練、夜間院區巡邏及管理事項。
- 十三、關於本院替代役男管理、專業訓練、勤務分配及考核管理事項。
- 十四、關於本院臨時出入證之製發及管理事項。
- 十五、關於本院災害防救會報體系之建制及天然災害、疫情災害等防救指揮中心之秘書業務等事項。
- 十六、關於本院防護團編組、訓練、演習事項。
- 十七、關於本院文物外借展場之安全設施效能評估及文物運送安全維護相關事項。
- 十八、關於本院與轄區憲警單位協調聯繫及簽訂支援協定，維護院區安全事項。
- 十九、關於政府高級長官及重要外賓蒞臨參觀之安全維護事項。

二十、其他臨時交辦事項。

## 第 15 條

人事室分設二科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 關於組織編制、辦事細則、員額配置、職務列等及歸系案件之擬辦事項。
- (二) 關於政府再造、行政革新、參與建議制度等相關案件之擬辦事項。
- (三) 關於職員任免、核薪、遷調、借調、兼職、動態、銓審及考試分發案件之擬辦事項。
- (四) 關於職員進用、人才儲備及人力規劃案件之擬辦事項。
- (五) 關於人事業務工作計畫、報告之編擬事項。
- (六) 關於人事業務績效考核案件之擬辦事項。
- (七) 關於研究發展及相關案件之擬辦事項。
- (八) 關於辦理職員之到（離）職手續及服務證、職名章、各項證明書之核發事項。
- (九) 關於人事資料之蒐集、管理、表報之編報及職員錄之編印事項。
- (十) 關於人事資訊系統之維護及更新事項。
- (十一) 關於綜合性人事規章案件之擬辦事項。
- (十二) 其他不屬第二科業務之相關人事管理事項。

### 二、第二科：

- (一) 關於職員出國、訓練、進修、研習及考察案件之擬辦事項。
- (二) 關於職員考績（核）、獎懲、保障及差勤管理案件之擬辦事項。
- (三) 關於公務人員傑出貢獻獎、模範公務人員、績優人員選拔及請頒功勳獎章等獎勵案件之擬辦事項。
- (四) 關於員工文康休閒活動及參加各項集會、慶典活動等案件之擬辦事項。
- (五) 關於職員值日、值夜人員之編排事項。
- (六) 關於職員俸給、待遇、生活津貼及各項補助費案件之擬辦事項。
- (七) 關於職員退休、資遣、撫卹及公保、健保等相關保險案件之擬辦事項。
- (八) 關於退撫員工及遺眷之照護及慰問案件之擬辦事項。
- (九) 關於退撫基金、聘僱人員離職儲金扣繳案件之擬辦事項。
- (十) 關於本院員工其他相關福利案件之擬辦事項。
- (十一) 關於本室預算案件之擬辦事項。

(十二) 關於本室文書收發及檔案管理事項。

## 第 16 條

政風室設一科，掌理事項如下：

- 一、關於本院政風法令之擬訂事項。
- 二、關於政風法令之宣導事項。
- 三、關於政風興革建議事項。
- 四、關於政風考核獎懲建議事項。
- 五、關於未涉貪瀆或遭起訴判決有罪案件之追究行政責任事項。
- 六、關於員工貪瀆不法之預防、發掘、處理及受理檢舉等事項。
- 七、關於監辦採購單位之採購作業程序及辦理決標採購案事後查核事項。
- 八、關於辦理公職人員財產申報事項。
- 九、關於政風督導小組工作之執行事項。
- 十、關於協助訂定公務機密維護規定及宣導檢查推行等事項。
- 十一、關於公務機密洩密事件之查處事項。
- 十二、關於協助設施安全防護之策劃、執行、督導及檢查協調事項。
- 十三、關於危害或破壞本院事件之預防事項。
- 十四、關於協助處理陳情請願事項。
- 十五、其他有關政風事項。

## 第 17 條

會計室分設二科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：
  - (一) 關於本院歲入、歲出預（概）算之籌劃、審核及彙編事項。
  - (二) 關於本院歲入、歲出分配預算之擬編、修正事項。
  - (三) 關於本院歲入、歲出決算之編製事項。
  - (四) 關於本院歲出預算按分支計畫分配執行及控制事項。
  - (五) 關於本院經費之流用及保留事項。
  - (六) 關於本院請撥統籌科目經費及動支預備金案件之審核及申請事項。
  - (七) 關於本院歲入、歲出追加（減）預算之申請事項。
  - (八) 關於本院每日發售參觀券存根之點收核計、至善園入園投幣之會同監點及其他歲入款之審核事項。
  - (九) 關於本院歲出之審核事項。
  - (十) 關於本院歲出預算依據採購法規之會同監辦事項。



- (十一) 關於本院付款及轉帳憑單之編製及電子傳輸與歲入記帳憑證之編製事項。
- (十二) 關於本院會計室文書之收發、處理及檔案之管理事項。
- (十三) 關於本院統計事項。
- (十四) 其他有關歲計及內部審核事項。

## 二、第二科：

- (一) 關於本院經費類（付款憑單除外）及基金各項記帳憑證之編製事項。
- (二) 關於本院基金各種帳籍之登記、結算事項。
- (三) 關於本院歲入與經費類及基金月份會計報告之編製事項。
- (四) 關於本院基金決算之編製事項。
- (五) 關於本院歲入與經費類及基金會計憑證、簿籍之保管事項。
- (六) 關於本院歲入與經費類及基金財務會計管理資訊系統之配合建立事項。
- (七) 關於本院歲入與基金原始憑證之保管及經費類原始憑證之送審事項。
- (八) 關於本院代收、代付、保管、暫收等各項財務收支審核及登記辦理事項。
- (九) 關於本院基金類各項支出之審核事項。
- (十) 關於本院基金依據採購法規之會同監辦事項。
- (十一) 關於本院財產、物品之增減統制紀錄事項。
- (十二) 關於本院基金法規之研議事項。
- (十三) 關於基金年度預（概）算之籌劃及編審事項。
- (十四) 關於基金分期實施計畫及收支估計表之審編事項。
- (十五) 關於本院單位預算與基金分期實施計畫及收支估計執行績效報告之編製事項。
- (十六) 關於本院會計室員額編製之規劃調整之擬議事項。
- (十七) 關於本院會計人員之派免、遷調、受訓、考核及獎懲之擬議事項。
- (十八) 關於本院現金、票據及有價證券庫存之檢查、核對事項。
- (十九) 其他有關會計事項。

## 第三章 權責

### 第 18 條

主任秘書承院長、副院長之命，協調各單位業務之進行，並指揮監督秘書室所屬人員處理該室主管業務。

#### **第 19 條**

處長、組長、室主任承院長、副院長之命，指揮監督所屬人員處理主管業務。

#### **第 20 條**

各處、組、室所屬各級人員，對主管所交辦事項及公文處理，應依公務員服務法之規定，在其職責範圍內，積極負責辦理。

#### **第 21 條**

本院處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行之。

#### **第 22 條**

本院各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

### **第 四 章 附 則**

#### **第 23 條**

本院院務會議，每二星期舉行一次，必要時得召開臨時會議，由院長主持，副院長、主任秘書、參事及各單位主管均應出席，必要時得指定其他有關人員出（列）席。

#### **第 24 條**

本院辦公時間，除業務需要之單位得酌予更訂外，悉照規定時間辦理。

#### **第 25 條**

例假及夜間應派員輪值，遇有急要公務，院長或副院長得指定有關人員到院辦公。

#### 第 26 條

本院事務管理，依事務管理規則及其有關規定辦理之。

#### 第 27 條

本細則自發布日施行。