

## 國立歷史博物館處務規程

第一條 國立歷史博物館(以下簡稱本館)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 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。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本館設下列組、室：

- 一、研究組。
- 二、展覽組。
- 三、典藏組。
- 四、教育推廣組。
- 五、文創行銷組。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。

第五條 研究組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之蒐集、調查、研究及考訂。
- 二、研究主題相關學術會議之規劃。
- 三、國內外博物館與相關機關、學校、團體之學術合作及館際交流。
- 四、歷史文物與美術品研究相關專書及期刊之出版。
- 五、其他有關研究事項。

第六條 展覽組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之規劃及展覽。
- 二、展覽圖錄之發行出版。
- 三、展場之施作、管理及監控。
- 四、其他有關展覽事項。

第七條 典藏組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之登錄及建檔。
- 二、歷史文物與美術品之評鑑及入藏。
- 三、文物之保存、維護、修護及古物分級。
- 四、典藏文物提借及還藏。
- 五、其他有關典藏事項。

第八條 教育推廣組掌理事項如下：

- 一、歷史文物與美術品之教育推廣。
- 二、國內外歷史文物與美術品之交流及巡迴展。
- 三、志願服務人力資源之運用及發展。
- 四、其他有關教育推廣之事項。

第九條 文創行銷組掌理事項如下：

- 一、文化創意增值研究、利用、企劃合作及管理推廣。
- 二、品牌之管理、授權及侵權之救濟。
- 三、營運之行銷管理及公關。
- 四、其他有關文化創意行銷事項。

第十條 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、財產管理及營繕工程。
- 二、工友(含技工、駕駛)之管理。
- 三、不屬其他各組、室事項。

第十一條 人事室掌理本館人事事項。

第十二條 會計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十三條 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。

第十四條 本規程自中華民國一百零一年五月二十日施行。