

名 稱 國立臺灣美術館處務規程

發布日期 民國 100 年 10 月 31 日

第 1 條 國立臺灣美術館（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、監督所屬機構及人員；副館長襄助館長處理館務。

第 3 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、各單位與所屬機構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 4 條 本館設下列組、室：
一、研究發展組。
二、展覽組。
三、典藏管理組。
四、教育推廣組。
五、圖書資料組。
六、秘書室。
七、人事室。
八、政風室。
九、會計室。

第 5 條 研究發展組掌理事項如下：
一、美術史、美術理論、美術技法及教育發展之研究。
二、學術研究與交流計畫之擬訂、規劃及執行。
三、各項研究專案計畫研擬開發、資料蒐集及分析。
四、館藏文物之研究及譯述。
五、本館美術學術出版品、臺灣美術史料與作家文物之蒐集統合規劃、編印及出版。
六、生活美學之研究發展。
七、其他有關研究發展事項。

第 6 條 展覽組掌理事項如下：
一、美術作品之展覽及館際美術作品之交流。
二、國際美術交流展覽。

- 三、各項展覽主題之策劃及執行。
- 四、展覽業務之協調及聯繫。
- 五、展示設計之規劃及執行。
- 六、展品、展場與展示器材之安全維護及管理。
- 七、生活美學之展覽規劃。
- 八、其他有關展覽事項。

第 7 條 典藏管理組掌理事項如下：

- 一、美術作品之徵集蒐藏、詮釋研究、考據鑑識、分類編目、檢視登錄、財產管理、著作財產權管理、圖像管理。
- 二、典藏與保存業務之策劃與執行、協調及聯繫。
- 三、典藏品活用與保存修復相關展覽、研習、專輯編輯及執行。
- 四、典藏管理系統規劃、數位內容資料建置及維護。
- 五、典藏庫房設備規劃與設置、環境安全及清潔維護。
- 六、科學檢測與分析、保存、維護及修復。
- 七、生活美學之典藏管理。
- 八、其他有關典藏管理事項。

第 8 條 教育推廣組掌理事項如下：

- 一、美術教育之推廣與規劃、美育推廣專輯及書刊之編印。
- 二、推廣教育專案活動之策劃與執行、協調及聯繫。
- 三、推廣教育學習課程之規劃及執行。
- 四、導覽服務之規劃及執行。
- 五、志工之招募、管理及培訓業務。
- 六、推廣學習空間器材之維護及管理。
- 七、生活美學之教育推廣。
- 八、其他有關教育推廣事項。

第 9 條 圖書資料組掌理事項如下：

- 一、美術圖書資料之蒐集、編目、主題分析與書目檔建置及運用管理。
- 二、圖書資料閱覽空間維運、讀者服務、資料典藏管理與閱讀延伸活動規劃及執行。
- 三、圖書資料業務之策訂與執行、協調及聯繫。
- 四、出版品國內外交換業務之規劃及執行。
- 五、數位資源之建置及維運管理。
- 六、生活美學之圖書資料管理。
- 七、其他有關圖書資料事項。

第 10 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、機電設備及營繕工程。

二、工友（含技工、駕駛）之管理。

三、不屬其他各組、室事項。

第 11 條 人事室掌理本館人事事項。

第 12 條 政風室掌理本館政風事項。

第 13 條 會計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 14 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 15 條 本規程自中華民國一百零一年五月二十日施行。