

國立臺灣歷史博物館處務規程條文

第一條 國立臺灣歷史博物館（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 本館設下列組、中心、室：

- 一、研究組。
- 二、展示組。
- 三、公共服務與教育組。
- 四、典藏近用組。
- 五、數位創新中心。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。

第四條 研究組掌理事項如下：

- 一、國內外臺灣歷史、民俗文化學術研究與交流之規劃、推動及研究人才之培育。
- 二、臺灣歷史、民俗文化研究計畫之規劃、執行及公共化。
- 三、館藏文物與史料之研究及學術推廣。
- 四、臺灣歷史、民俗文化展示主題之策劃及研究。
- 五、臺灣歷史、民俗文化歷史研究與史料出版品之統合規劃、編輯出版及公共化。

六、其他有關研究事項。

第五條 展示組掌理事項如下：

- 一、臺灣歷史、民俗文化展覽主題計畫之擬訂及推動。
- 二、本館常設展與特展之規劃、設計、執行、研究及出版。
- 三、本館國內外巡迴展、國際展之館際交流、研究、合作之規劃及執行。
- 四、展示施作與展場之管理、監控、監督施工及驗收。
- 五、本館各展覽之空間、燈光、互動裝置等展場及展示設施之維修、保養。
- 六、其他有關展示事項。

第六條 公共服務與教育組掌理事項如下：

- 一、觀眾服務與票務之規劃及執行。
- 二、教育與行銷推廣活動之規劃、執行及評鑑。
- 三、本館導覽解說設施與內容之規劃設計、執行及導覽員之訓練。
- 四、志工招募、培訓及管理。
- 五、文創出版品推廣行銷。
- 六、公共服務及博物館教育相關研究。
- 七、公共關係之建立及維護。

八、其他有關公共服務及教育事項。

第七條 典藏近用組掌理事項如下：

- 一、藏品管理、維護、應用及保存修復相關制度之擬訂。
- 二、藏品之蒐藏、管理、維護、應用、活化及推廣之執行。
- 三、藏品之修復、科學檢測及相關研究之推動。
- 四、當代社會議題文物徵集及地方文物保存諮詢服務。
- 五、典藏庫與修復空間之規劃、維護及管理。
- 六、典藏之館校合作、國際交流及人才培育。
- 七、其他有關典藏近用事項。

第八條 數位創新中心掌理事項如下：

- 一、本館數位資源生態系統規劃、建置及永續發展。
- 二、臺灣歷史多元資源之蒐集、管理、加值應用及行銷。
- 三、臺灣歷史與博物館科技應用之蒐集、研發及合作。
- 四、博物館智能營運管理系統規劃、技術諮詢及推動。
- 五、本館資通安全規劃及推動。

六、其他有關數位創新事項。

第 九 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、中心、室事項。

第 十 條 人事室掌理本館人事事項。

第十一條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十二條 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。

第十三條 本規程自發布日施行。