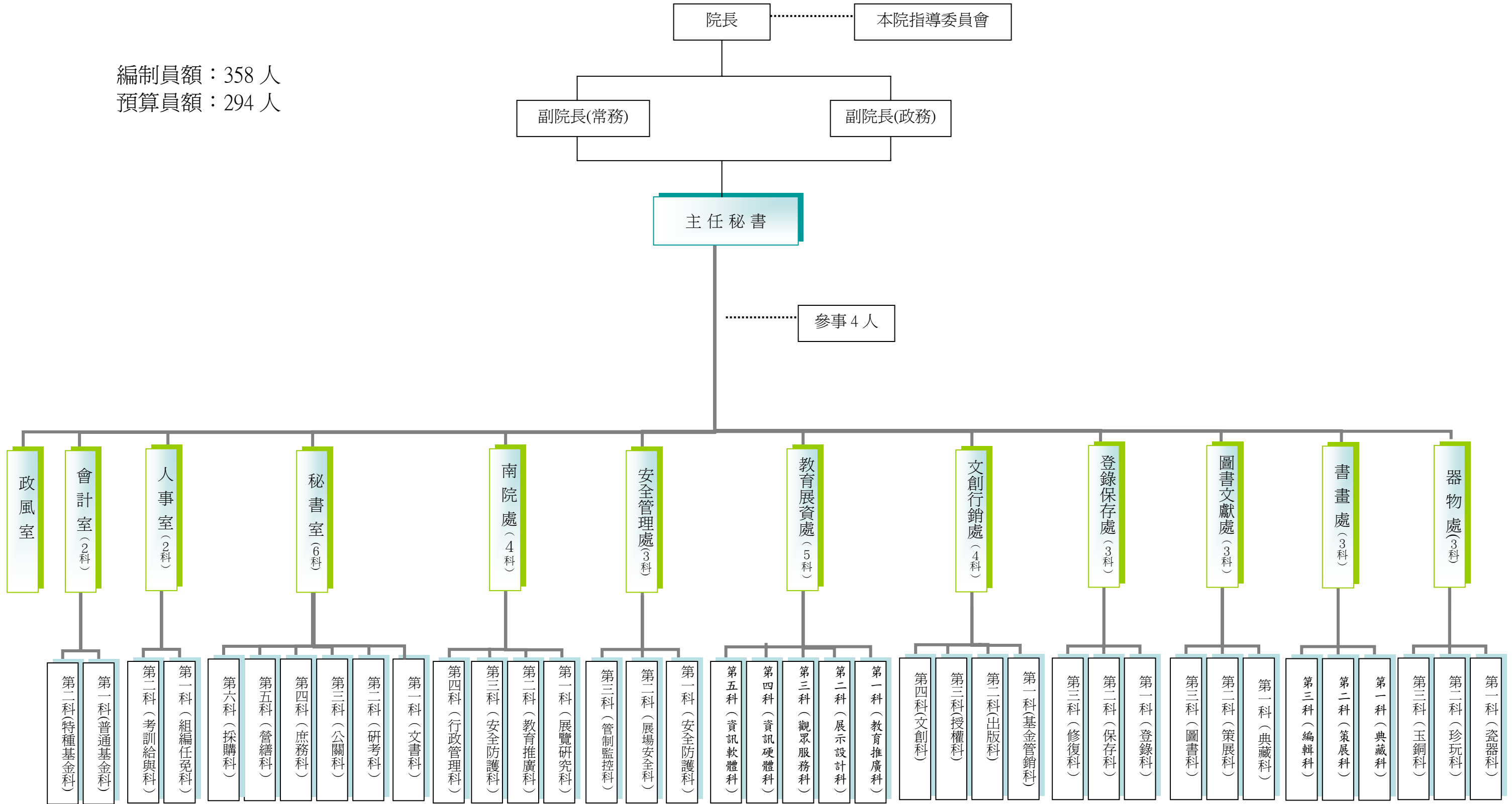


國立故宮博物院組織架構及單位職掌圖

98年11月2日製表

編制員額：358人
預算員額：294人



政風室：掌理政風業務相關事項。

會計室：掌理會計業務相關事項。

人事室：掌理人事業務相關事項。

秘書室：負責文書、印信、出納、營繕、採購、庶務、財產管理、研考、法制、公共事務及不屬其他各處、室事項。(即原秘書室業務，並含原展示服務處一公共事務科業務。)

南院處：負責南部院區相關業務。

安全管理處：安全管理至為重要，宜設一專責單位，負責本院安全防護及災害防救業務之規劃執行與管理、文物陳列室安全及秩序維護、其他有關安全管理等相關業務。

教育展覽處：負責本院教育活動與觀眾服務之規劃執行、志工訓練管理、展覽場之規劃設計及其相關設施之管理與維護、資訊軟體硬體設備之研究、規劃、業務維護、其他有關教育、展覽、資訊等相關業務。

教育展覽處：負責本院出版品發行、智慧財產權之管理、授權及救濟、藏品圖像及文物藝術發展基金業務之執行管理、其他有關文創發展等相關業務。(即原文化行銷處業務。)

登錄保存處：負責文物登錄、徵集、保存、修復及其他有關登錄保存事項等相關業務。

圖書文獻處：仍維持原名稱及編制。負責圖書文獻藏品之典藏、管理、研究、編目、展覽、策劃、布展及相關圖錄、出版品之撰寫與編輯等相關業務。

書畫處：仍維持原名稱及編制。負責書畫藏品之典藏、管理、研究、編目、展覽、策劃、布展及相關圖錄、出版品之撰寫與編輯等相關業務。

器物處：仍維持原名稱及編制。負責器物藏品之典藏、管理、研究、編目、展覽、策劃、布展及相關圖錄、出版品之撰寫與編輯等相關業務。