

國立故宮博物院令
中華民國 97 年 3 月 13 日
台博人字第 0970002794 號

訂定「國立故宮博物院處務規程」及「國立故宮博物院編制表」；並廢止「國立故宮博物院辦事細則」。

附「國立故宮博物院處務規程」及「國立故宮博物院編制表」

院 長 林曼麗

國立故宮博物院處務規程

第 一 條 國立故宮博物院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第 二 條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

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 參事權責如下：
一、本院重要工作計畫之建議。
二、本院法規、制度之研究改進及重要院務之建議。
三、出席各種重要會議。
四、其他交辦事項。

第 五 條 本院設下列處、室：
一、器物處，分三科辦事。
二、書畫處，分三科辦事。
三、圖書文獻處，分三科辦事。
四、保存維護處，分五科辦事。
五、文化行銷處，分四科辦事。
六、展示服務處，分四科辦事。
七、教育推廣處，分三科辦事。
八、南院處，分四科辦事。
九、秘書室，分五科辦事。
十、人事室，分二科辦事。
十一、會計室，分二科辦事。
十二、政風室。

第 六 條 器物處掌理事項如下：

- 一、器物藏品之典藏、管理、研究、編目及拍攝。
- 二、器物藏品展覽之策劃、布展及相關圖錄、出版品之編纂。
- 三、器物藏品之國內外學術交流。
- 四、器物藏品徵集計畫之擬訂及執行。
- 五、其他有關器物藏品事項。

第 七 條 書畫處掌理事項如下：

- 一、書畫藏品之典藏、管理、研究、編目及拍攝。
- 二、書畫藏品展覽之策劃、布展及相關圖錄、出版品之編纂。
- 三、書畫藏品之國內外學術交流。
- 四、書畫藏品徵集計畫之擬訂及執行。
- 五、其他有關書畫藏品事項。

第 八 條 圖書文獻處掌理事項如下：

- 一、圖書文獻藏品之典藏、管理、研究、編目、數位化作業及閱覽服務。
- 二、圖書文獻藏品展覽之策劃、布展及相關圖錄、出版品之編纂。
- 三、圖書文獻藏品之國內外學術交流。
- 四、圖書文獻藏品徵集計畫之擬訂及執行。
- 五、其他有關圖書文獻藏品事項。

第 九 條 保存維護處掌理事項如下：

- 一、本院藏品之科學分析及保存研究。
- 二、本院藏品之修護及保存環境之維護。
- 三、本院藏品之登錄及徵集作業。
- 四、本院安全防護規劃、執行、管理與安全管制有關事務之協調及處理。
- 五、本院安全勤務之訓練管理、督導考核及與轄區憲警單位協調聯繫。
- 六、其他有關保存維護事項。

第 十 條 文化行銷處掌理事項如下：

- 一、本院智慧財產權授權及權利侵害之救濟。
- 二、本院藏品數位內容之衍生利用及創意加值。
- 三、本院藏品圖像、院景、活動攝照相關業務之執行及管理。
- 四、出版品發行與授權業務之規劃及營運。
- 五、故宮文物藝術發展基金業務之執行及管理。
- 六、其他有關文化行銷事項。

第 十一 條 展示服務處掌理事項如下：

- 一、本院展場規劃管理及文宣品之設計製作。
- 二、本院參觀服務、導覽解說、秩序管理及急難救護。
- 三、服務人員與志工之訓練、勤務調派、管理及考核。

四、本院公共事務、資源開發、新聞發布及媒體採訪聯繫。

五、其他有關展示服務事項。

第 十二 條 教育推廣處掌理事項如下：

一、教育推廣活動之規劃、執行與其場地設施之管理及維護。

二、本院行政資訊系統之開發及維護。

三、應用資訊科技於教育推廣活動與行政自動化之研究、製作及管理。

四、其他有關教育推廣及資訊系統事項。

第 十三 條 南院處掌理事項如下：

一、南部院區整體發展及硬體建置之規劃。

二、南部院區文物之典藏、研究、出版及管理。

三、南部院區文物之保存、維護及徵集規劃。

四、南部院區之展示規劃及教育活動。

五、南部院區之參訪者服務、學術交流、圖書閱覽及其他公共活動。

六、其他有關南部院區事項。

第 十四 條 秘書室掌理事項如下：

一、文書、印信、出納、營繕、採購、庶務、財產管理、研考及法制業務。

二、不屬其他各處、室事項。

第 十五 條 人事室掌理本院人事事項。

第 十六 條 會計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第 十七 條 政風室掌理本院政風事項。

第 十八 條 本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十九 條 本規程自本院組織法施行之日施行。

國立故宮博物院編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
院長			一	特任，為組織法律所定。
副院長	簡任	第十四職等	二	其中一人比照簡任第十四職等，另一人職務列簡任第十四職等，必要時得比照大學校長之資格聘任；均為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
處長	簡任	第十二職等	八	必要時得比照教授之資格聘任。
參事	簡任	第十二職等	四	
副處長	簡任	第十一職等	八	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照教授之資格聘任。
研究員	簡任	第十職等至第十二職等	十二	必要時得比照副教授以上之資格聘任。
室主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	七	內一人俟現職會計室簡任官等編審出缺後改置。
科長	薦任	第九職等	十三 (二十一)	一、本職稱之官等職等暫列。 二、得由副研究員或編審等相當職務人員兼任。
編纂	薦任	第八職等至第九職等	十六	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內八人得列簡任。
技正	薦任	第八職等至第九職等	八	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內四人得列簡任。
副研究員	薦任	第八職等至第九職等	二十二	必要時得比照助理教授以上之資格聘任。
編審	薦任	第七職等至第九職等	十九	
助理研究員	薦任	第六職等至第八職等	七十五	必要時得比照講師以上之資格聘任。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十四	

科員		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十三	
技佐		委任	第四職等至第五職等	二十	內十人得列薦任。
辦事員		委任	第三職等至第五職等	四十	一、內一人俟現職護士出缺後改置。 二、內二十二人俟留用雇員出缺後改置。
書記		委任	第一職等至第三職等	二十	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內二十人俟留用雇員出缺後改置。
人事室	主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	編審	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
會計室	會計主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	編審	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
政風室	主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	編審	薦任	第七職等至第九職等	二	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計				三五八 (二十一)	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十四」之規定；該職務列等表修正時亦同。