

國史館臺灣文獻館辦事細則

中華民國 91 年 1 月 1 日 91 文人字第 0006 號函訂定

中華民國 95 年 10 月 26 日 臺人字第 0950202352 號函

修正第 9 條、第 10 條

中華民國 107 年 5 月 1 日 臺人字第 10700012071 號令

修正第 6 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、

第 12 條、第 13 條、第 18 條、第 26 條

第一條 本細則依國史館臺灣文獻館組織條例第十條規定訂定之。

第二條 國史館臺灣文獻館（以下簡稱本館）處理館務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第三條 本館設各組、室，分別掌理本館組織條例規定事務。

第四條 本館館長承國史館館長之命綜理館務，並指揮監督所屬職員；副館長襄助館長處理館務；主任秘書綜核文稿，處理事務；組室主管人員就其主管事務或交辦事項，指揮監督所屬職員辦理之。

第五條 人事室主任依人事法規之規定，受館長指揮監督，處理人事管理事項。

第六條 主計室主任依主計法規之規定，受館長指揮監督，處理歲計、會計及統計事項。

第七條 本館專門委員、秘書、編纂、專員、科員、辦事員及書記等人員，承主管之命依法處理主辦事項。

第八條 秘書室職掌如下：

- 一、本館施政計畫、研究發展、管制考核及法制作業等事項。
- 二、本館業務會報、諮詢委員會議等議事及管考事項、工作報告及大事記彙編等事項。
- 三、本館對外公共關係業務聯繫及上級機關視察業務簡報等事項。
- 四、本館志工招募、組訓及運用等統籌事項。
- 五、本館資訊規劃、推展及運用等統籌事項。
- 六、本館各項營繕工程之招標、驗收等事項。
- 七、本館財產管理、員工眷舍及出版品管理等事項。
- 八、本館採購、水電、空調、消防安全及環境清潔管理等事項。
- 九、本館印信典守、公文繕校、收發文及檔案管理等事項。

十、本館駕駛、技工、工友及車輛調派管理等事項。

十一、本館員工薪資發放、代收款、所得稅、公勞健保及零用金支付等出納事項。

十二、其他不屬於各組室業務事項。

第九條 採集組職掌如下：

一、臺灣文獻採集事項。

二、臺灣古文書採購、整理建檔及出版事項。

三、口述訪談及出版等事項。

四、臺灣地名調查、編輯及出版等事項。

五、地方政府機關（構）擬毀檔案蒐集、檢選事項。

六、碑碣拓本採集、登錄及管理等等事項。

七、臺灣民俗文物採集、整理、典藏、研究、展示、推廣、出版、鑑賞、修復及管理等等事項。

八、其他有關採集業務事項。

第十條 整理組職掌如下：

一、文獻檔案點收、整理編目、保存維護、典藏及庫房管理等事項。

二、文獻檔案數位典藏、資料庫系統維護、開放應用、諮詢閱覽及借調等等事項。

三、文獻檔案編譯、展示、推廣、研究、出版及學術研討會等等事項。

四、圖書、期刊及其他類型資料整理編目、典藏及書庫管理、流通閱覽及圖書系統維護等等事項。

五、其他有關整理業務事項。

第十一條 編輯組職掌如下：

一、志書纂修計畫擬定及執行事項。

二、各族群史修纂計畫擬定與執行事項。

三、臺灣早期史料編譯計畫事項。

四、臺灣文獻季刊編輯及出版事項。

五、文獻書刊申請獎勵事項。

六、傑出臺灣文獻獎辦理事項。

七、臺灣文獻專題演講等等事項。

八、臺灣史蹟展示、推廣及管理等事項。

九、其他有關編輯業務事項。

第十二條 人事室掌理本館人事事項。

第十三條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十四條 為加強公務處理，提高工作效率，實施分層負責制度，由館長就本館職權及單位職掌，部分授權副館長、主任秘書及主管人員決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

第十五條 公文均應送請館長決行，經館長授權者，得依前條規定由被授權者代行並負其責。

第十六條 各單位處理事務，本單位內部意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，由主任秘書召集會商解決之。

第十七條 本館分層負責明細表另訂之。

第十八條 本館每月舉行業務會報一次，每年舉行擴大業務會報，必要時得舉行臨時會報，由館長召集之。

第十九條 業務會報由館長、副館長、主任秘書及各組室主管組成，負責審議下列事項：

- 一、業務報告與檢討。
- 二、業務之協調與合作。
- 三、各主管人員之建議事項。
- 四、館長交議事項。

舉行擴大業務會報時由全體同仁參加。

第二十條 業務會報必要時得指派有關人員列席。

第二十一條 業務會報議決事項，由館長核定實施。

第二十二條 本館職員應遵守公務員服務法及其他有關法令規定。

第二十三條 本館公款支付，應依有關法令辦理。

第二十四條 本館文書處理依文書流程管理手冊及有關規定辦理。

第二十五條 本館事務管理依事務管理手冊及有關規定辦理。

第二十六條 本細則自發布日施行。