

## 國史館 令

發文日期：中華民國 98 年 12 月 24 日

發文字號：國人字第 0980005050 號

修正「國史館辦事細則」第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條及第二十四條條文。

附「國史館辦事細則」修正第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條及第二十四條條文。

館 長 林滿紅

「國史館辦事細則」修正第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條及第二十四條條文

第 七 條 本館職員，在館任職期間，基於本身職責所完成之著作，其著作權，依著作權法之規定。

第 八 條 修纂處掌理事項如下：

- 一、國史及總統副總統文物相關史料、志書、大事記、人物傳記、口述歷史及工具書之編纂與出版事項。
- 二、國史及總統副總統文物相關史事專題之研究與考訂事項。
- 三、國史及總統副總統文物相關歷史著作之撰寫與發表。
- 四、國史相關主題資料庫之建置、管理及推廣應用。
- 五、參與國史及總統副總統文物展覽主題之規劃、展覽文案之審訂或撰寫。
- 六、舉辦演講會、討論會、座談會等相關學術活動。

七、其他有關修纂事項。

為執行前項修纂計畫，得採任務編組，並指定一人為主持人。

第九條 審編處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：史料檔案之採集、審選；史料檔案及總統副總統文物（文件、照片及視聽史料）之典藏維護、修裱及相關作業規範之擬訂；典藏庫房之檢調、清理、安全維護；政府職名錄蒐集、彙整等事項。

二、第二科：史料檔案及總統副總統文物（文件、照片及視聽史料）之整理、立案、編目、建檔、縮攝、數位化前置作業及相關作業規範之擬訂；檔案文物作業管理系統、網頁資料審查、維護等事項。

三、第三科：史料檔案及總統副總統文物（文件、照片及視聽史料）之掃描、拍攝、備份、定期轉存及相關作業規範之擬訂；開發加值應用產品等事項。

四、第四科：中外文圖書期刊之採集、編目、建檔、分派、典藏、淘汰、借閱、參考諮詢及相關作業規範之擬訂；圖書典藏庫房之檢調、清理及安全維護；圖書管理系統之維護；史料檔案之閱覽、複製、參考諮詢、統計等事項。

第十條 采集處分設四科，掌理事項如下：

一、第一科：總統副總統文物之訪視、蒐集與審議鑑定等事項。

- 二、第二科：總統副總統文物器物類之整理、登錄建檔、預防及修護性保存、異動管制及庫房管理等事項。
- 三、第三科：展場之規劃及管理；總統副總統文物展覽之規劃、執行，及研究改進；展品之維護及管理等等事項。
- 四、第四科：展覽之推廣教育；導覽之訓練及設施規劃、管理；展場觀眾服務及諮詢；志工培訓與管理等等事項。

第十一條 秘書處辦理資訊業務外，分設四科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：年度施政計畫之彙編與檢討；館務會議、主管會報之議事、紀錄、管考；大事記之彙編；機要文書之處理；新聞發布、公共關係之聯繫、安排；法制事項之彙辦等等事項。
- 二、第二科：印信典守、文書收發、繕校及檔案管理、出版品管理等等事項。
- 三、第三科：財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等之詢價、招標、比價、議價、決標、履約、訂約與驗收等採購事項辦理；出納及財產物品管理；駐衛警察及工友管理；車輛、園藝、辦公處所、集會場所及機關安全維護管理等等事項。
- 四、第四科：文化資產古蹟保存、維護、修繕與管理；建築物與結構物規劃、保養、修繕與管理及其他工程營繕管理事項；工程定作之詢價、招標、比價、議價、決標、履約、訂約與驗收等採購事

項辦理。

## 第十二條

人事室依本館組織條例第七條規定，辦理事項如下：

- 一、人事規章之擬訂及人事管理建議與改進事項。
- 二、組織編制及分層負責之擬辦事項。
- 三、職員任用資格之審查、級俸之簽擬及銓敘案件之擬議與查催事項。
- 四、約聘僱人員之約聘僱與管理事項。
- 五、退休、撫卹、保險案件之辦理事項。
- 六、差假、考勤記錄及考績、考核作業之辦理事項。
- 七、人員任免遷調甄審作業之辦理與令派事項。
- 八、福利及生活津貼補助案件之擬辦事項。
- 九、訓練進修之統籌、分配及相關作業之彙辦事項。
- 十、文康休閒活動之規劃、籌辦事項。
- 十一、各種人事表報之統計編製、資料之彙整保管及證明書之核發事項。
- 十二、其他有關人事管理業務事項。

## 第十三條

會計室依本館組織條例第八條規定，辦理事項如下：

- 一、本館年度概算、預算、決算及歲出分配預算表之編製事項。
- 二、本館預算執行、控制、審核事項。
- 三、本館營繕工程、購置、定製、變賣財物、開標驗收之監辦事項。
- 四、本館財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 五、本館會計紀錄登記及會計報告之編製。
- 六、本館付款憑單、傳票之編製及支票之會簽事項。

七、本館庫存現金、票據、有價證券及銀行存款之查核事項。

八、本館原始憑證之整理、保管、送審事項。

九、本館公務統計之編報、分析事項。

十、本館及所屬主計人事案件辦理及核轉事項。

#### 第十四條

政風室依本館組織條例第九條規定，辦理事項如下：

一、本館政風法令之擬訂、宣導事項。

二、本館政風組織與人員管理事項。

三、本館採購案件之監（會）辦、稽核事項。

四、本館公職人員財產申報事項。

五、本館員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

六、本館違反保密規定及洩密案件之查處事項。

七、本館政風興革建議事項。

八、本館政風考核獎懲建議事項。

九、本館公務機密維護事項。

十、本館機關安全維護事項。

十一、其他有關政風事項。

#### 第二十四條

館務會議每二個月舉行一次，由館長主持，本館修纂處纂修、任務編組主持人及其他各處室科長以上人員出席。必要時，亦得指定其他有關人員列席。

館務會議每三個月擴大舉行一次，本館及臺灣文獻館一級單位主管以上人員一併出席。館務會議審議事項如下：

一、施政方針事項。

二、工作計畫事項。

三、工作檢討事項。

四、預算、決算事項。

五、法規事項。

六、與其他機構之合作及聯繫事項。

七、其他重要事項。

每年六月、十二月舉行年中工作檢討及年度工作檢討。