



1110008769

檔 號：
保存年限：

臺南市政府 函

查照 5

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：林淑娟
電話：(06)2991111#1494
電子信箱：tnvera@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市議會

發文日期：中華民國111年8月3日
發文字號：府文人字第1110995794B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (0995794BA0C_ATTCH3.pdf、0995794BA0C_ATTCH2.pdf)

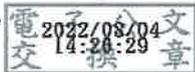
主旨：「臺南市立博物館組織規程」及「臺南市立博物館編制表」業經本府於111年8月1日以府法規字第1110971120A號令訂定發布，請查照。

說明：

- 一、依據地方制度法第27條第3項規定暨本府111年8月1日府法規字第1110971120B號函辦理。
- 二、檢送前揭令、函、組織規程、編制表（含總說明及逐條說明）各一份。

正本：臺南市議會

副本：臺南市政府法制處(含附件)、臺南市政府人事處(含附件)、臺南市政府文化局(人事室)(含附件)



檔 號：

保存年限：

臺南市政府 令

發文日期：中華民國111年8月1日
發文字號：府法規字第1110971120A號
附件：



訂定「臺南市立博物館組織規程」、「臺南市立博物館編制表」；
「臺南市立博物館編制表」，並自中華民國一百十一年九月
一日生效。

附「臺南市立博物館組織規程」、「臺南市立博物館編制表」

市長黃偉哲

臺南市立博物館組織規程

- 第一條 本規程依臺南市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺南市立博物館（以下簡稱本館）置館長，承本府文化局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本館設下列各組，分別掌理各有關事項：
一、展教推廣組：本館各項展示主題計畫之擬訂、展示施作與展場之管理、館藏文物典藏維護管理、相關調查研究出版、本館觀眾服務、館際交流、博物館升級計畫、噶吧嘒事件紀念園區營運管理、樹谷生活科學館委外及其他有關典藏展示事項。
二、公共服務組：辦理文書、檔案、出納、總務、財產管理與資訊、法制、館舍修繕、賣店經營等公眾服務事項及臺南山上花園水道博物館、左鎮化石園區營運管理。
- 第四條 本館置組長、組員、助理員、技佐、辦事員。
- 第五條 本館置人事管理員，由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第六條 本館置會計員，由本府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第七條 本館政風業務由本府文化局派員兼辦。
- 第八條 館長出缺，繼任人員到任前，由文化局轉陳本府派員代理之。館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
一、展教推廣組組長。
二、公共服務組組長。
前項情形，本府得指派適當人員代理之。
- 第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第十條 本館設館務會議，由館長召集並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：
一、館長。
二、組長。
三、人事管理員。
四、會計員。
前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。

第十一條 下列事項應經館務會議決定之：

- 一、館務重要工作計畫與預算。
- 二、本館有關法規訂定、修正、廢止及停止適用等事項。
- 三、其他有關館務重要事項。

第十二條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬定，報請文化局轉陳本府核定；乙表由本館訂定，報請文化局備查並副知本府。

第十三條 本規程自中華民國一百十一年九月一日施行。

臺南市立博物館編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
館 長	薦 任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
組 長	薦 任	第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。
組 員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
助 理 員	委 任	第四職等至第五職等	一	
技 佐	委 任	第四職等至第五職等	一	
辦 事 員	委 任	第三職等至第五職等	二	
人事管理員			(一)	由臺南市政府人事處派員兼任。
會 計 員			(一)	由臺南市政府主計處派員兼任。
合 計			九 (二)	

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

臺南市立博物館組織規程總說明

為彰顯本市文化歷史發展之淵源流長，並強化博物館群專業連結及交流推廣，建構本市博物館之都品牌形象，於本府文化局增設二級機關市立博物館，爰擬具本案，全文共計十三條，其要點如下：

- 一、訂定依據。（第一條）
- 二、首長職稱。（第二條）
- 三、內部單位名稱及其職掌。（第三條）
- 四、編制內人員職稱。（第四條）
- 五、人事與會計單位之派兼、職掌及職稱選置。（第五條至第六條）
- 六、政風業務由本府文化局派員兼辦。（第七條）
- 七、館長因出缺、請假或因故不能執行職務時，職務代理方式及順序。（第八條）
- 八、編制表及各職稱之官等職等訂定依據。（第九條）
- 九、館務會議成員及召開方式。（第十條）
- 十、應經館務會議決定之事項。（第十一條）
- 十一、分層負責明細表訂定、核定及備查程序。（第十二條）
- 十二、施行日期。（第十三條）

臺南市立博物館組織規程

條文	說明
第一條 本規程依臺南市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。	訂定依據。
第二條 臺南市立博物館（以下簡稱本館）置館長，承本府文化局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。	首長職稱。
第三條 本館設下列各組，分別掌理各有關事項： 一、展教推廣組：本館各項展示主題計畫之擬訂、展示施作與展場之管理、館藏文物典藏維護管理、相關調查研究出版、本館觀眾服務、館際交流、博物館升級計畫、噍吧哖事件紀念園區營運管理、樹谷生活科學館委外及其他有關典藏展示事項。 二、公共服務組：辦理文書、檔案、出納、總務、財產管理與資訊、法制、館舍修繕、賣店經營等公眾服務事項及臺南山上花園水道博物館、左鎮化石園區營運管理。	內部單位名稱及其掌理事項。
第四條 本館置組長、組員、助理員、技佐、辦事員。	編制內人員職稱。
第五條 本館置人事管理員，由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。	本館置兼任人事管理員。
第六條 本館置會計員，由本府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。	本館置兼任會計員。
第七條 本館政風業務由本府文化局派員兼辦。	由本府文化局派員兼辦本館政風業務。

<p>第八條 館長出缺，繼任人員到任前，由文化局轉陳本府派員代理之。</p> <p>館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：</p> <p>一、展教推廣組組長。</p> <p>二、公共服務組組長。</p> <p>前項情形，本府得指派適當人員代理之。</p>	<p>館長出缺與代理之方式及順序。</p>
<p>第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。</p> <p>各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。</p>	<p>編制表及各職稱之官等職等訂定依據。</p>
<p>第十條 本館設館務會議，由館長召集並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：</p> <p>一、館長。</p> <p>二、組長。</p> <p>三、人事管理員。</p> <p>四、會計員。</p> <p>前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。</p>	<p>館務會議召開時間及其組成人員。</p>
<p>第十一條 下列事項應經館務會議決定之：</p> <p>一、館務重要工作計畫與預算。</p> <p>二、本館有關法規訂定、修正、廢止及停止適用等事項。</p> <p>三、其他有關館務重要事項。</p>	<p>規定應經館務會議決定之事項。</p>
<p>第十二條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬定，報請文化局轉陳本府核定；乙表由本館訂定，報請文化局備查並副知本府。</p>	<p>分層負責明細表訂定、核定及備查程序。</p>
<p>第十三條 本規程自中華民國一百一十一年九月一日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>

臺南市立博物館組織規程

- 第一條 本規程依臺南市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺南市立博物館（以下簡稱本館）置館長，承本府文化局局长之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本館設下列各組，分別掌理各有關事項：
一、展教推廣組：本館各項展示主題計畫之擬訂、展示施作與展場之管理、館藏文物典藏維護管理、相關調查研究出版、本館觀眾服務、館際交流、博物館升級計畫、噶吧哖事件紀念園區營運管理、樹谷生活科學館委外及其他有關典藏展示事項。
二、公共服務組：辦理文書、檔案、出納、總務、財產管理與資訊、法制、館舍修繕、賣店經營等公眾服務事項及臺南山上花園水道博物館、左鎮化石園區營運管理。
- 第四條 本館置組長、組員、助理員、技佐、辦事員。
- 第五條 本館置人事管理員，由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第六條 本館置會計員，由本府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第七條 本館政風業務由本府文化局派員兼辦。
- 第八條 館長出缺，繼任人員到任前，由文化局轉陳本府派員代理之。館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
一、展教推廣組組長。
二、公共服務組組長。
前項情形，本府得指派適當人員代理之。
- 第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第十條 本館設館務會議，由館長召集並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：
一、館長。
二、組長。
三、人事管理員。
四、會計員。
前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。

第十一條 下列事項應經館務會議決定之：

- 一、館務重要工作計畫與預算。
- 二、本館有關法規訂定、修正、廢止及停止適用等事項。
- 三、其他有關館務重要事項。

第十二條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬定，報請文化局轉陳本府核定；乙表由本館訂定，報請文化局備查並副知本府。

第十三條 本規程自中華民國一百十一年九月一日施行。

臺南市立博物館編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
館 長	薦 任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
組 長	薦 任	第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。
組 員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
助 理 員	委 任	第四職等至第五職等	一	
技 佐	委 任	第四職等至第五職等	一	
辦 事 員	委 任	第三職等至第五職等	二	
人事管理員			(一)	由臺南市政府人事處派員兼任。
會 計 員			(一)	由臺南市政府主計處派員兼任。
合 計			九 (二)	

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