

國史館辦事細則

中華民國91年02月27日國人字第0414號函修正
中華民國93年02月25日國人字第0930000523號函修正
中華民國93年09月16日國人字第0930002578 A號函修正
中華民國95年08月18日國人字第0950001055C號函修正第8條、第9條、第10條、第14條
中華民國95年12月22日國人字第095000374號令修正第8條、第9條、第10條、第11條
中華民國97年06月13日國人字第0970001848號函修正第2條
中華民國98年12月24日國人字第0980005050號令修正第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條、第24條
中華民國100年9月15日國人字第1000003779號令修正第8條、第9條、第10條、第11條、第15條、第16條、第16條之1、第18條、第24條、第25條

第一章 總則

第一條 國史館（以下簡稱本館）辦事細則（以下簡稱本細則）依本館組織條例第十四條規定訂定之。

第二條 本館處理館務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第三條 本館設各處、室及各種委員會，分別掌理本館組織條例規定事務。

第四條 各處得視業務需要，分科辦事；各科得視業務繁簡，隨時調整職掌事項。

第五條 館長綜理館務，指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。主任秘書綜核文稿，處理事務；各級主管人員依法辦理主管事務。

第六條 纂修、副處長、協修、專門委員、秘書、分析師、專員、設計師、助修、科員、助理設計師、辦事員、書記（或雇員）等人員，依法處理主辦事務。

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。

第二章 職掌

第八條 修纂處掌理事項如下：

- 一、國史及總統副總統相關史料、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、國史及總統副總統相關史事專題之研究與考訂事項。
- 三、國史及總統副總統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、登錄、修護及庫房管理等事項。
- 二、第二科：史料檔案之整理、編目、建檔、縮攝及資料庫系統之維運等事項。
- 三、第三科：史料檔案數位化作業、資料備份、轉存及開發文化創意產品等事項。
- 四、第四科：史料檔案之閱覽、應用服務；中外文圖書期刊之採編、借閱、諮詢、統計；圖書系統之維運及庫房管理等事項。

第十條 采集處分設四科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：總統副總統文物之訪視、蒐集、審議鑑定及移轉等事項。
- 二、第二科：總統副總統文物（器物）之整理、登錄建檔、數位拍攝、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；展品管理等事項。
- 四、第四科：推廣教育活動、展場導覽、諮詢服務之規劃與執行；志工之培訓與管理；推廣教育活動相關產品之開發等事項。

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；諮詢委員會議、館務會議、業務協調會報之議事及管考事項；本館大事記之彙編；機要文書之處理；新聞發布、公共關係聯繫事項；法制事項之彙辦等事項。
- 二、第二科：印信典守、文書收發、繕校及檔案管理、出版品管理等事項。
- 三、第三科：財物及勞務之採購與驗收；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事項。
- 四、第四科：文化資產古蹟保存、維護、修復與管理；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；工程之採購與驗收；機電、空調、消防、給水及事務機具之管理等事項。

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。

第十五條 本館設諮詢委員會，每年至少召開一次。其諮詢事項如下：

- 一、本館館務之檢討與發展。
- 二、本館與國內外有關機關（構）合作事項。
- 三、館長交辦事項。

第十六條 （刪除）

第十六條之一（刪除）

第十七條 本館設訴願審議委員會，辦理訴願與復審案件；置委員若干人，主任委員由館長派兼之。

第十八條 （刪除）

第十九條 本館設研究發展評鑑委員會，辦理本館同仁研究發展作品之評選事宜；置委員若干人，主席由館長兼任之。

第二十條 本館設資訊管理發展委員會，統籌規劃、督導本館資訊設備暨作業之維護與發展事宜；置委員若干人，召集人由館長派兼之。

第三章 分層負責

第二十一條 為提高工作效率，館長得就本館職權及單位職掌，實施分層負責制度，部分授權各級主管人員處理，並由被授權者負決定之責。

第二十二條 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。

第二十三條 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，由主任秘書召集解決之。

第四章 會議

第二十四條 本館館務會議每月舉行一次，由館長主持，本館一級主管以上人員及臺灣文獻館館長出席；館務會議每三個月擴大舉行一次，本館修纂處纂修、任務編組主持人、各單位科長以上人員及臺灣文獻館一級單位主管以上人員均

出席。必要時，得指定其他有關人員列席。館務會議審議下列事項：

- 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、與其他機關（構）合作及聯繫事項。
- 七、其他重要事項。

第二十五條 業務協調會報（以下簡稱本會報）由副館長或主任秘書主持，一級單位主管出席，並得指定業務相關人員列席。

本會報不定期舉行，協調事項如下：

- 一、館長交辦事項。
- 二、法規增（修）訂案。
- 三、館務會議指示事項。

第五章 服務

第二十六條 本館職員應遵守公務員服務法及其他有關服務之法令。

第二十七條 承辦人應對主辦計畫或承辦工作擬訂進度，按期檢查成果，務求符合預定進度，主管並應予以適當之指導與協助。

第二十八條 本館人員公差、公假、請假或休假，應依序由同官等同層級、同官等次一層級、次一官等人員代理，代理人應就代理職務負責。

第六章 附則

第二十九條 本細則自發布日施行。