

中華民國 101 年 12 月 30 日（補登）
教育部令
臺秘企字第 1010252661C 號

訂定「教育部國民及學前教育署處務規程及編制表」、「教育部體育署處務規程及編制表」、「教育部青年發展署暫行組織規程」、「教育部青年發展署辦事細則及編制表」、「國家圖書館處務規程及編制表」、「國立海洋生物博物館處務規程及編制表」、「國立自然科學博物館處務規程及編制表」、「國立科學工藝博物館處務規程及編制表」、「國立臺灣科學教育館處務規程及編制表」、「國立公共資訊圖書館處務規程及編制表」、「國立教育廣播電臺處務規程及編制表」、「國立臺灣圖書館處務規程及編制表」、「國立臺灣藝術教育館組織規程」、「國立臺灣藝術教育館辦事細則及編制表」及「國立海洋科技博物館籌備處辦事細則及編制表」。

附「教育部國民及學前教育署處務規程及編制表」、「教育部體育署處務規程及編制表」、「教育部青年發展署暫行組織規程」、「教育部青年發展署辦事細則及編制表」、「國家圖書館處務規程及編制表」、「國立海洋生物博物館處務規程及編制表」、「國立自然科學博物館處務規程及編制表」、「國立科學工藝博物館處務規程及編制表」、「國立臺灣科學教育館處務規程及編制表」、「國立公共資訊圖書館處務規程及編制表」、「國立教育廣播電臺處務規程及編制表」、「國立臺灣圖書館處務規程及編制表」、「國立臺灣藝術教育館組織規程」、「國立臺灣藝術教育館辦事細則及編制表」及「國立海洋科技博物館籌備處辦事細則及編制表」

部 長 蔣偉寧

教育部國民及學前教育署處務規程

第 一 條 教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 署長綜理署務，並指揮、監督所屬人員；副署長襄助署長處理署務。

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 本署設下列組、室：
一、高中及高職教育組，分三科辦事。
二、國中小及學前教育組，分三科辦事。
三、原住民族與少數族群及特殊教育組，分三科辦事。

四、學生事務及校園安全組，分三科辦事。

五、秘書室，分三科辦事。

六、人事室，分二科辦事。

七、政風室。

八、主計室，分二科辦事。

第 五 條 高中及高職教育組掌理事項如下：

一、直轄市、縣（市）政府辦理高級中學與職業學校教育之督導及協調。

二、高級中學教育制度之政策規劃及相關法規之研修。

三、所轄高級中學與職業學校行政之管理及督導。

四、高級中學與職業學校校園環境設施、教學設備之規範及督導。

五、高級中學課程、教學、研究、實驗之規劃、推動及督導。

六、高級職業學校課程、教學、研究、實驗之推動及督導。

七、高級中學與職業學校辦理國際教育與交流之規劃、推動及督導。

八、高級中學與職業學校學生實習之規劃、推動及督導。

九、高級中學與職業學校辦理進修教育業務之規劃、推動及督導。

十、其他有關高級中學及職業學校教育事項。

第 六 條 國中小及學前教育組掌理事項如下：

一、直轄市、縣（市）政府辦理國民中學、國民小學與學前教育之督導及協調。

二、國民中學、國民小學與學前教育制度之政策規劃及相關法規之研修。

三、國民中學、國民小學與學前教育經費之補助及督導。

四、國民中學、國民小學與學前教育課程綱要之研修及推動。

五、國民中學、國民小學與學前教育階段研究、實驗之規劃、推動及督導。

六、國民中學、國民小學辦理國際教育與交流之規劃、推動及督導。

七、學前教育機構設施與教學設備之規範及督導。

八、其他有關國民中學、國民小學及學前教育事項。

第 七 條 原住民族與少數族群及特殊教育組掌理事項如下：

一、直轄市、縣（市）政府辦理高級中等以下學校原住民族與少數族群教育、特殊教育、學校藝術教育之督導及協調。

二、高級中等以下學校原住民族與少數族群教育、特殊教育及學校藝術教育之規劃。

三、高級中等以下學校原住民族與少數族群教育、特殊教育、學校藝術教育經費之補助及督導。

四、高級中等以下學校原住民族及少數族群教育、特殊教育、學校藝術教育課程、教學、研究與實驗之規劃、推動及督導。

五、高級中等以下學校原住民族與少數族群教育、特殊教育學生就學扶助、補助、獎助之規劃、推動及督導。

六、所轄高級中等以下學校特殊教育學校行政之管理及督導。

七、高級中等以下學校特殊教育學生就學鑑定、安置與輔導之規劃、推動及督導。

八、高級中等以下學校無障礙校園環境、特殊教育教學設備、教育輔助器材與支持服務系統建置之規劃、推動及督導。

九、其他有關高級中等以下學校原住民族與少數族群教育、特殊教育及學校藝術教育事項。

第 八 條 學生事務及校園安全組掌理事項如下：

一、直轄市、縣（市）政府辦理高級中等以下學校與學前教育階段學生事務、輔導與校園安全防護、學校衛生之督導及協調。

二、高級中等以下學校學生事務工作、輔導工作之規劃、推動及督導。

三、高級中等以下學校校園安全中心之規劃、推動及督導。

四、高級中等以下學校校園安全防護、防災教育、交通安全教育、校外生活輔導之規劃、推動及督導。

五、高級中等以下學校全民國防教育與設備、器材購置業務之規劃、推動及督導。

六、本署、各直轄市政府軍訓單位、高級中等學校之軍訓教官與護理教師人事事務管理之推動及督導。

七、高級中等以下學校與學前教育階段衛生制度、健康促進之規劃、督導及經費補助。

八、高級中等以下學校與學前教育階段校園傳染病、慢性病防制之規劃、推動及督導。

九、高級中等以下學校與學前教育階段環境衛生、環境保護、學校午餐、校園餐飲營養衛生之規劃、推動及督導。

十、其他有關高級中等以下學校與學前教育階段學生事務、輔導、校園安全及學校衛生事項。

第 九 條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

四、不屬其他各組、室事項。

第 十 條 人事室掌理本署及所轄學校人事事項。

第 十一 條 政風室掌理本署及所轄學校政風事項。

第 十二 條 主計室掌理本署及所轄學校歲計、會計及統計事項。

第 十三 條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十四 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

教育部國民及學前教育署編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
署長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
副署長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組長	簡任	第十一職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、學生事務及校園安全組組長或副組長其中一人，得列軍職。
副組長	簡任	第十職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、學生事務及校園安全組組長或副組長其中一人，得列軍職。
專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	六	
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
科長	薦任	第九職等	十五	其中一人軍文通用。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	七	內二人得列簡任第十職等。
視察	薦任	第八職等至第九職等	十六	一、其中一人軍文通用。 二、內五人得列簡任第十職等。
專員	薦任	第七職等至第八職等	十七	其中一人軍文通用。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四十九	其中四人軍文通用。
助理員	委任	第四職等至第五職等	七	內三人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	

人事室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	視察	薦任	第八職等至第九職等	二	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
	助理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
政風室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
主計室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	視察	薦任	第八職等至第九職等	二	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	二	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
	佐理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
合計				一六五	

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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

教育部體育署處務規程

第 一 條 教育部體育署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 署長綜理署務，並指揮、監督所屬人員；副署長襄助署長處理署務。

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 本署設下列組、室：

- 一、綜合規劃組，分三科辦事。
- 二、學校體育組，分三科辦事。
- 三、全民運動組，分三科辦事。
- 四、競技運動組，分三科辦事。
- 五、國際及兩岸運動組，分二科辦事。
- 六、運動設施組，分三科辦事。
- 七、秘書室，分二科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第 五 條 綜合規劃組掌理事項如下：

- 一、體育與運動政策、制度之綜合規劃、執行、協調及相關法規之研修。
- 二、運動產業發展與運動服務業之規劃、執行及輔導。
- 三、運動彩券發行之規劃、執行及輔導。
- 四、運動發展基金之推動、籌措及運用。
- 五、運動史料、文物之蒐整、保存、展示及出版。
- 六、體育學術團體、體育基金會與公益信託之審核、登記及輔導。
- 七、國民體育與運動宣導之規劃及推動。
- 八、本署研考業務之規劃、推動、管理、諮詢及研擬。
- 九、法令之研究、整理、編纂與諮詢及行政訴訟、國家賠償事件之處理。
- 十、其他有關綜合規劃事項。

第 六 條 學校體育組掌理事項如下：

- 一、學校體育政策、制度之規劃、執行與考核及相關法規之研修。
- 二、學校體育優秀運動人才與體育專業人員之培育及輔導。
- 三、學校體育教學、教材研發創新、活動與場地之規劃及考核。

- 四、學校運動賽會之推動、執行及輔導。
- 五、學校體育班之規劃及推動。
- 六、學校專任運動教練之聘任、管理及輔導。
- 七、學生普及運動與體適能之推動及考核。
- 八、學校體育評鑑之規劃及推動。
- 九、學校體育學術、文化與資訊之彙整及運用。
- 十、其他有關學校體育事項。

第 七 條

全民運動組掌理事項如下：

- 一、全民運動政策、制度之規劃、執行與考核及相關法規之研修。
- 二、國民體能、體格鍛鍊標準之調查、統計、分析及考核。
- 三、幼兒、青少年、中高齡運動休閒活動之規劃、推廣及促進。
- 四、輔導協調機關（含地方政府）、團體、社區與企業機構辦理運動休閒活動之規劃及推廣。
- 五、固有體育活動與特殊體育活動之規劃、推廣及協調。
- 六、運動休閒團體業務之輔導、考核及獎助。
- 七、運動觀念、運動方法與運動資訊之宣導及提供。
- 八、運動休閒專業人員與志工制度之進修及檢定制度規劃。
- 九、非亞奧運單項運動協會選手培訓、參賽、運動競賽之規劃、執行及輔導。
- 十、其他有關全民運動事項。

第 八 條

競技運動組掌理事項如下：

- 一、競技運動政策、制度之規劃、執行與考核及相關法規之研修。
- 二、各級優秀競技運動教練選手之選才、培育規劃、執行、輔導及考核。
- 三、績優競技運動教練選手獎勵制度、就業措施之規劃、執行及輔導。
- 四、運動科學研究、運動禁藥管制、運動傷害防護與醫療照護業務之規劃、執行、培育、獎勵及輔導。
- 五、亞奧運競技種類之國際綜合性運動賽會選手培訓、組團、參賽之規劃、執行及輔導。
- 六、亞奧運競技種類之全國性運動會業務之規劃、執行及輔導。
- 七、亞奧運單項運動協會選手培訓、參賽、運動競賽業務之規劃、執行及輔導。
- 八、亞奧運競技種類之運動規則、紀錄審查及職業運動團體之輔導。
- 九、國家運動訓練中心之輔導及監督。
- 十、其他有關競技運動事項。

第 九 條

國際及兩岸運動組掌理事項如下：

- 一、國際及兩岸運動交流政策、制度之規劃、執行與考核及相關法規之研修。
- 二、國際綜合性運動賽會與單項運動賽會之申辦、舉辦及組團相關儀軌之規劃、執行、輔導。

- 三、全國性體育團體國際及兩岸運動事務合作之規劃、聯繫及輔導。
- 四、學者專家出席國際及兩岸體育運動會議之聯繫及輔導。
- 五、海外僑社體育活動之聯繫及輔導。
- 六、旅外優秀體育運動人才與外籍運動員、教練、裁判之聯繫、輔導及管理。
- 七、國際及兩岸運動選手、教練或其他體育專業人員交流之聯繫、輔導及兩岸體育運動專業人員交流之審核。
- 八、奧會模式及兩岸運動交流規範之教育宣導。
- 九、大型國際體育運動會議之規劃、申辦、執行及輔導。
- 十、其他有關國際及兩岸運動事項。

第 十 條 運動設施組掌理事項如下：

- 一、運動設施發展政策、制度之規劃、執行與考核及相關法規之研修。
- 二、公民營運動設施之營運輔導管理。
- 三、公營運動設施工程興（整）建施工品質查核、管理之推動及輔導。
- 四、運動場館營運之消費保護及爭議處理。
- 五、國家運動園區規劃、推動及輔導。
- 六、運動場館、運動公園、簡易休閒運動設施與競技運動訓練場地興（整）建之規劃、推動及輔導。
- 七、運動場地、設備之規範、管理及輔導。
- 八、促進民間參與大型運動設施投資興建營運之規劃、推動及輔導。
- 九、高爾夫球場之管理及輔導。
- 十、其他有關運動設施事項。

第 十一 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 四、公產及公物之保管。
- 五、不屬其他各組、室事項。

第 十二 條 人事室掌理本署人事事項。

第 十三 條 政風室掌理本署政風事項。

第 十四 條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。

第 十五 條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十六 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

教育部體育署編制表

職稱		官等	職等	員額	備考
署長		簡任	第十三職等至第十四職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照大學校長之資格聘任，均為組織法律所定。
副署長		簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書		簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組長		簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。
副組長		簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。
主任				(一)	由專門委員兼任。
專門委員		薦任至簡任	第九職等至第十職等	七	
科長		薦任	第九職等	十九	
視察		薦任	第八職等至第九職等	十	
專員		薦任	第七職等至第八職等	十	
科員		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四十一	
助理員		委任	第四職等至第五職等	八	內四人得列薦任第六職等。
書記		委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	助理員	委任	第四職等至第五職等	一	
	書記	委任	第一職等至第三職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	科長	薦任	第九職等	一	
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
合計				一二五 (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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

教育部青年發展署暫行組織規程

第 一 條 教育部為辦理全國青年發展業務，特設青年發展署（以下簡稱本署），並依行政院功能業務與組織調整暫行條例第二條第二項規定訂定本規程。

第 二 條 本署掌理下列事項：

- 一、青年發展政策、制度之綜合規劃、執行與督導及法規之研修。
- 二、青年生涯發展之規劃、執行及督導。
- 三、青年職場體驗、創新培力之規劃、執行及督導。
- 四、青年政策參與之規劃、執行及督導。
- 五、青年社會參與、志工參與之規劃、執行及督導。
- 六、青年國際參與交流之規劃、執行及督導。
- 七、青年服務學習、壯遊體驗之規劃、執行及督導。
- 八、其他有關青年發展事項。

第 三 條 本署置署長一人，職務列簡任第十三職等至第十四職等；副署長一人，職務列簡任第十二職等。

第 四 條 本署置主任秘書，職務列簡任第十一職等。

第 五 條 本署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 六 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

教育部青年發展署辦事細則

第 一 條 教育部青年發展署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 二 條 署長綜理署務，並指揮、監督所屬人員；副署長襄助署長處理署務。

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 本署設下列組、室：

- 一、綜合規劃及生涯輔導組，分四科辦事。
- 二、公共參與組，分三科辦事。
- 三、國際及體驗學習組，分四科辦事。
- 四、秘書室。

五、人事室。

六、政風室。

七、主計室。

第 五 條 綜合規劃及生涯輔導組掌理事項如下：

一、青年發展政策與措施之綜合規劃、執行、協調、整合及管考。

二、青年發展法令之研擬、訂修。

三、青年生涯輔導之政策規劃、推動、國內外青年發展趨勢與關注議題之蒐集、評析及研議。

四、青年發展資訊作業之管理與維護、大專畢業生流向調查、資料分析及運用。

五、生涯發展輔導人員專業知能之課程研發、培訓、專業資格認證、青年生涯發展探索評量工具之研發及推廣。

六、青年多元職場體驗機會之開拓及執行。

七、不同性別、年齡、族群青年創新力、領導力、就業力、創業力之規劃及培育。

八、青年創意創新競賽或活動之規劃、推動、獎勵及輔導。

九、高關懷青少年之生涯發展探索及輔導協助。

十、其他有關綜合規劃及青年生涯輔導事項。

第 六 條 公共參與組掌理事項如下：

一、青年社會參與、政策參與、志工參與之政策規劃及推動。

二、青年公共參與人才培力之規劃、推動及運用。

三、青年參與社區行動與協力資源網絡之規劃及推動。

四、青年政策參與活動之規劃與推動、青年公共參與結合社群網絡機制之規劃、運用及推動。

五、青年發聲頻道與意見諮詢機制之建置、運用及推廣。

六、大專校院學生自治組織之聯繫服務與網絡平臺之促進及推動。

七、青年志工多元服務方案之開發及推動。

八、青年事務財團法人之設立、輔導及監督。

九、其他有關青年公共參與事項。

第 七 條 國際及體驗學習組掌理事項如下：

一、青年國際及體驗學習之政策規劃及推動。

二、青年國際參與交流、國際志工服務、海外實習體驗、打工度假與其他多元國際體驗學習之開拓、推廣及人才培力運用。

三、國際青年事務交流多元合作之拓展及推動。

四、國際青年領袖與青年國際組織之聯繫、合作、邀訪與接待、兩岸青年交流之規劃及推動。

五、各級學校服務學習政策與措施之規劃、研發、推動、獎勵及青年典範之選拔表揚。

六、服務學習資源網絡之協調、整合及運用。

七、青年壯遊體驗友善環境服務網絡之協調、整合及運用。

八、青年壯遊點之建置、運作及管理。

九、國內外青年壯遊臺灣體驗活動之規劃及推廣。

十、其他有關青年國際及體驗學習事項。

第 八 條 秘書室掌理事項如下：

一、國會聯絡及媒體公關事務之推動。

二、印信典守及文書、檔案之管理。

三、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

四、公產及公物之保管。

五、不屬其他各組、室事項。

第 九 條 人事室掌理本署人事事項。

第 十 條 政風室掌理本署政風事項。

第 十一 條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。

第 十二 條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十三 條 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。

教育部青年發展署編制表

職稱		官等	職等	員額	備考
署長		簡任	第十三職等至第十四職等	一	本職稱之官等職等暫列。
副署長		簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等暫列。
主任秘書		簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等暫列。
組長		簡任	第十一職等	三	本職稱之官等職等暫列。
副組長		簡任	第十職等	三	本職稱之官等職等暫列。
專門委員		薦任至簡任	第九職等至第十職等	二	
主任				(一)	由專門委員兼任。
科長		薦任	第九職等	十一	
視察		薦任	第八職等至第九職等	五	內二人出缺後改置為科員。
專員		薦任	第七職等至第八職等	四	
科員		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十五	內二人俟視察出缺後改置。
助理員		委任	第四職等至第五職等	三	
書記		委任	第一職等至第三職等	一	
人事室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	書記	委任	第一職等至第三職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計				五十七 (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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國家圖書館處務規程

第 一 條 國家圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第 三 條 本館設下列組、室：

- 一、圖書館事業發展組。
- 二、館藏發展及書目管理組。
- 三、知識服務組。
- 四、特藏文獻組。
- 五、數位知識系統組。
- 六、國際合作組。
- 七、秘書室。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第 四 條 圖書館事業發展組掌理事項如下：

- 一、全國圖書館發展政策及實施計畫之規劃。
- 二、各類型圖書館專業服務標準及指南之建立。
- 三、各類型圖書館評鑑機制及考核辦法之建立。
- 四、各類型圖書館輔導、調查統計之規劃及各項規範標準之訂定。
- 五、圖書館專業人員培育政策之研訂及執行。
- 六、閱讀活動與利用教育之推廣規劃及執行。
- 七、圖書資訊學術研究與本館自行研究之規劃及執行。
- 八、分館之研設及創新服務措施之研發。
- 九、各類型媒體國際標準編碼與出版品預行編目作業之規劃、研擬及推廣。
- 十、其他有關圖書館事業發展事項。

第 五 條 館藏發展及書目管理組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊依法送存業務之執行及推動。
- 二、圖書資訊選擇與徵集作業之規劃及執行。
- 三、全國合作館藏發展之規劃、協調及推動。
- 四、書目控制技術與規範之研訂、增修及推廣。
- 五、圖書資訊編目作業之規劃、協調及推動執行。
- 六、國家書目與權威紀錄之規劃、協調及推動執行。
- 七、國家書目品質之控制及管理。
- 八、國家書目國際交換之規劃及推動執行。
- 九、漢學研究資源之蒐集、整理及典藏事項。

十、其他有關館藏發展及書目管理事項。

第 六 條 知識服務組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊服務政策之規劃及執行。
- 二、館藏圖書資訊分級典藏調度管理與維護機制之規劃及執行。
- 三、閱覽流通服務政策與作業之規劃及執行。
- 四、館藏資源數位化政策與數位產出之規劃及執行。
- 五、館藏人文社會期刊數位資源之建置、利用及推廣服務。
- 六、國內政府機關、團體服務策略與知識支援服務機制之建立及執行。
- 七、國內外圖書館合作參考服務機制之規劃及執行。
- 八、館藏數位資源推廣與圖書資訊利用教育之規劃及執行。
- 九、漢學研究資源之閱覽提供、諮詢服務及推廣利用。
- 十、其他有關知識服務事項。

第 七 條 特藏文獻組掌理事項如下：

- 一、國家珍貴圖書文獻典藏政策與作業之規劃、協調、督導及推動執行。
- 二、國家珍貴圖書文獻保存修護技術之研發改進、各類重製技術之引進及推動執行。
- 三、國家珍貴圖書文獻閱覽流通政策與服務規範之研訂及增修。
- 四、善本舊籍與珍貴文獻訪查、整理及閱覽參考服務。
- 五、善本舊籍與珍貴文獻考訂、撰述整理、利用教育及展覽推廣。
- 六、善本舊籍與珍貴文獻保存重製與其交流、行銷、加值應用之規劃及推動執行。
- 七、善本舊籍與珍貴文獻維護修補之規劃、教育推廣及推動執行。
- 八、善本舊籍與珍貴文獻學術合作計畫之研訂及推動執行。
- 九、漢學研究學術書刊與書目索引之編印、出版及發行。
- 十、其他有關特藏文獻事項。

第 八 條 數位知識系統組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊服務技術之規劃、協調及推動。
- 二、數位知識系統與整體資源發展之規劃、協調及推動。
- 三、數位知識系統整合與軟體研發之規劃、協調及推動。
- 四、館藏數位化建置作業之規劃、協調及推動。
- 五、圖書館數位知識系統硬體設備、環境、通訊品質之規劃、建置、協調及管理。
- 六、資通安全之規劃、協調及推動。
- 七、數位館藏典藏備份、備援之規劃、協調及推動。
- 八、資訊系統機房之規劃、管理及維運。
- 九、漢學研究專題資料庫之規劃、建置、協調及管理。

十、其他有關數位知識系統事項。

第 九 條 國際合作組掌理事項如下：

- 一、國際、兩岸出版品國際交換事務之規劃、協調及推動執行。
- 二、圖書資訊與漢學相關國際組織與會議之參與、聯繫及合作交流。
- 三、國際書展之規劃、協調及推動執行。
- 四、國際專案贈書之規劃、協調及推動執行。
- 五、國際、兩岸圖書資訊與文教團體、機構人員互訪、聯繫之安排及協調。
- 六、國際、兩岸圖書資訊館際合作交流之規劃、協調及推動執行。
- 七、圖書資訊服務專業區域合作研究發展之規劃、協調及推動執行。
- 八、國際圖書資訊專業人員教育訓練之規劃、協調及推動執行。
- 九、國內外漢學研究交流之推動及獎助。
- 十、其他有關國際合作事項。

第 十 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 六、本館圖書資訊書刊之編印事項。
- 七、不屬其他各組、室事項。

第 十一 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十二 條 政風室掌理本館政風事項。

第 十三 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十四 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十五 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國家圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照教授資格聘任，均為組織法律所定。
編纂			二	依教育人員任用條例規定聘任。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	六	必要時得比照副教授之資格聘任。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
視察	薦任	第八職等至第九職等	六	內二人得列簡任第十職等。
技正	薦任	第八職等至第九職等	一	
分析師	薦任	第八職等至第九職等	一	
編審			二	依教育人員任用條例規定聘任。
編輯			二十	依教育人員任用條例規定聘任。
專員	薦任	第七職等至第八職等	七	
設計師	薦任	第六職等至第八職等	六	
助理編輯			十七	依教育人員任用條例規定聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十九	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
助理員	委任	第四職等至第五職等	六	
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	十四	

人事室	主任	薦任	第九職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計				一二九	

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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立海洋生物博物館處務規程

第 一 條 國立海洋生物博物館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第 三 條 本館設下列組、室：

- 一、企劃研究組。
- 二、生物馴養組。
- 三、科學教育組。
- 四、展示組。
- 五、工務機電組。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。

第 四 條 企劃研究組掌理事項如下：

- 一、海洋生物科學研究及建教合作。
- 二、與國外博物館、國內相關機關、學校、團體之學術及館際交流合作之企劃。
- 三、海洋生物相關專業圖書、期刊之企劃及執行。
- 四、館務長期發展方向及營運管理計畫之訂定。
- 五、其他有關企劃研究事項。

第 五 條 生物馴養組掌理事項如下：

- 一、海洋生物之取得、鑑定、補充、育種、繁衍及養殖。
- 二、海洋生物之馴養、魚病管理及治療。
- 三、生物水質檢驗分析、水族維生系統操作管理及維護。
- 四、保育類海洋生物之救護、收容及生態研究。
- 五、其他有關生物馴養事項。

第 六 條 科學教育組掌理事項如下：

- 一、海洋生物科學教育、研習及訓練活動之推廣。
- 二、海洋科學教育出版品之綜合規劃、編纂、發行及出版。
- 三、本館導覽、行銷及遊客服務。
- 四、其他有關科學教育事項。

第 七 條 展示組掌理事項如下：

- 一、海洋生物展示主題與特展節目之規劃、設計、研究及說明。
- 二、生物標本之蒐集、製作、典藏及管理。
- 三、展示構件機具之保養、控制、操作及維護。
- 四、館藏海洋生物資料庫及海洋生物教育資源之網頁管理。

五、其他有關展示事項。

第 八 條 工務機電組掌理事項如下：

一、水電、電機、機械及升降梯之維護。

二、營繕工程及建築物公共安全之維護。

三、管路設備、液態氧及維生系統之維護。

四、景觀規劃及管理。

五、其他有關工務機電事項。

第 九 條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、車輛管理之督導考核。

四、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

五、不屬其他各組、室事項。

第 十 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十一 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十二 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十三 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立海洋生物博物館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等至第十三職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照教授資格聘任，均為組織法律所定。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	五	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
研究員或 副研究員			十三	依教育人員任用條例規定聘任。
主任	薦任	第九職等	一	
技正	薦任	第八職等至第九職等	二	
專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
助理研究員或 研究助理			十七	依教育人員任用條例規定聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	六	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	五	
獸醫師	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
技佐	委任	第四職等至第五職等	三	內二人得列薦任第六職等 （其中一人係由本職稱尾數 一人，合併計給）。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	
書記	委任	第一職等至第三職等	一	
人事室	主任	薦任	第九職等	一
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	一

主計室	主任	薦任	第九職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
合計				六十五	

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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立自然科學博物館處務規程

第 一 條 國立自然科學博物館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

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 本館設下列組、室、中心：

- 一、生物學組。
- 二、地質學組。
- 三、人類學組。
- 四、科學教育組，分二科辦事。
- 五、展示組，分二科辦事。
- 六、營運典藏與資訊組，分四科辦事。
- 七、秘書室，分三科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。
- 十一、自然科學教育園區管理中心，分三科辦事。

第 五 條 生物學組掌理事項如下：

- 一、生物學各學門標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。
- 二、生物學各學門調查研究計畫及學術研究活動之執行。
- 三、植物種資之採集、整理保存及資料建檔。
- 四、植物園展示及教育活動之辦理。
- 五、本館庭園及相關植物活體展示之養護管理。
- 六、其他有關生物學事項。

第 六 條 地質學組掌理事項如下：

- 一、地質學標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。
- 二、地質學調查研究計畫及學術研究活動之執行。
- 三、其他有關地質學事項。

第 七 條 人類學組掌理事項如下：

- 一、人類學各學門（包括考古學、民族學、體質人類學）標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。
- 二、人類學各學門調查研究計畫及學術研究活動之執行。
- 三、其他有關人類學事項。

第 八 條 科學教育組掌理事項如下：

- 一、各項自然科學教育活動計畫之研究、發展、規劃、執行及評估。
- 二、各項展示之解說導覽服務、幼兒科學教育活動及自然科學教育諮詢服務工作之推廣。
- 三、自然科學教育教材、教具之研究發展與外借服務、刊物之編纂、印製及發行。
- 四、自然科學教育巡迴活動之規劃及執行。
- 五、志願服務人力之運用及輔導。
- 六、其他有關科學教育事項。

第 九 條 展示組掌理事項如下：

- 一、展示主題、項目與說明之規劃、設計、製作、維護管理及更新。
- 二、各劇場之營運管理、規劃、研擬、執行、儀器操作維護、影片與多媒體之租借、購置、規劃及製作。
- 三、太空科學劇場星象教育活動之推廣。
- 四、多媒體節目與海報之規劃及製作。
- 五、各項特別展示與巡迴展示之規劃及製作。
- 六、其他有關展示事項。

第 十 條 營運典藏與資訊組掌理事項如下：

- 一、整體營運發展計畫與行銷策略之擬訂及執行。
- 二、館（校）際合作與國際交流事項之擬議及推動。
- 三、本館創新、加值應用與研發成果智慧財產權之管理、授權、規劃、研究及執行。
- 四、標本典藏政策與蒐藏作業程序之擬訂、執行、督導考核，及蒐藏庫房之管理、安全維護。
- 五、媒體公關、觀眾服務、票務與場地管理、展場公共設施維護及護理師之管理。
- 六、本館資訊應用環境、資訊服務策略之規劃與管理、資通安全之規劃及推動。
- 七、圖書資訊之編目、典藏、閱覽、諮詢服務、館際合作、交換與圖書資訊網路及資料庫之建立、維護。
- 八、其他有關營運典藏及資訊事項。

第 十一 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、財產、駐衛警之管理。
- 四、不屬其他各組、室、中心事項。

第 十二 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十三 條 政風室掌理本館政風事項。

第 十四 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十五 條 自然科學教育園區管理中心掌理事項如下：

- 一、各園區生態復育計畫、生態教育與生物多樣性維護之教學活動規劃及研究。
- 二、各園區珍貴特殊地質資產、地震遺址之保存與教學活動、學術研究計畫、學術研究活動之擬訂及規劃。
- 三、地球科學、地震知識與生命教育推廣活動計畫之研擬及執行。
- 四、各園區特展、紀念活動、學校與社區重建活動之規劃及執行。
- 五、各園區解說導覽設施內容之規劃設計、執行及導覽人員、志願服務工作人員之訓練。
- 六、天然災害防救教育之推廣及研究。
- 七、其他有關管理中心工作事項。

第 十六 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十七 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立自然科學博物館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等及其中一人必要時得比照教授資格聘任，均為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一 (五)	一、本職稱之官等職等暫列。 二、由副研究員以上職務人員兼任。
中心主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
研究員或 副研究員			二十八	依教育人員任用條例規定聘任。
科長	薦任	第九職等	九 (六)	由副研究員兼任。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	二	
技正	薦任	第八職等至第九職等	二	
專員	薦任	第七職等至第八職等	二	
助理研究員或 研究助理			三十七	依教育人員任用條例規定聘任。
導覽員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第八職等	二	必要時得比照講師資格聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	十一	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	十七	
獸醫師	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。

	助理員	委任	第四職等至第五職等	四	內二人得列薦任第六職等。
	技佐	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	
	書記	委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	二	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
合計				一四一 (十一)	

附註：

- 一、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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、編制表所列助理員員額內其中一人，由留用原職稱之護士出缺後改置。
- 三、編制表所列書記員額內其中一人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。

國立科學工藝博物館處務規程

第 一 條 國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第 三 條 本館設下列組、室：

- 一、蒐藏研究組。
- 二、展示組。
- 三、科技教育組。
- 四、公共服務組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、主計室。

第 四 條 蒐藏研究組掌理事項如下：

- 一、科技文物之蒐集、典藏、保存、研究及鑑定。
- 二、科技文物之學術交流與圖書出版品之編纂、印製、發行、管理及閱覽。
- 三、科技文物資料數位化及自動化作業之維運管理。
- 四、其他有關蒐藏研究事項。

第 五 條 展示組掌理事項如下：

- 一、科技文物展示之規劃、設計、製作、儀器操作、修護及管理。
- 二、劇場之規劃、設計、製作、儀器操作、修護及管理。
- 三、國內外各類科學、文化與工藝領域之展覽交流及推廣。
- 四、其他有關展示事項。

第 六 條 科技教育組掌理事項如下：

- 一、科技教育之研究設計與合作交流之規劃及執行。
- 二、科技教育活動之規劃、設計及推廣執行。
- 三、科技教育教材、教具之研發及推廣執行。
- 四、其他有關科技教育事項。

第 七 條 公共服務組掌理事項如下：

- 一、館際交流、社區關係發展之規劃及執行。
- 二、公關行銷、票務、導覽解說、觀眾服務之規劃及執行。
- 三、志工服務與訓練及導覽解說專業人員之培訓。
- 四、護士之管理。
- 五、其他有關公共服務事項。

第 八 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、財產、車輛管理之督導考核。
- 四、工務機電維護。
- 五、不屬其他各組、室事項。

第 九 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十一 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十二 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立科學工藝博物館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等至第十三職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照教授資格聘任，均為組織法律所定。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
研究員或 副研究員			七	依教育人員任用條例規定聘任。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	二	
技正	薦任	第八職等至第九職等	三	
分析師	薦任	第八職等至第九職等	一	
專員	薦任	第七職等至第八職等	四	
設計師	薦任	第六職等至第八職等	二	
助理研究員或 研究助理			二十四	依教育人員任用條例規定聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	十	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	十	
技佐	委任	第四職等至第五職等	四	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第九職等	一
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	一

主計室	主任	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
合計				八十四	

附註：

- 一、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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、編制表所列書記二人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。

國立臺灣科學教育館處務規程

第 一 條 國立臺灣科學教育館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

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 本館設下列組、室：

- 一、實驗組。
- 二、展覽組。
- 三、推廣組。
- 四、秘書室。
- 五、人事室。
- 六、主計室。

第 五 條 實驗組掌理事項如下：

- 一、青少年科學人才之發掘、輔導及培育。
- 二、全國中小學科學展覽會之規劃辦理。
- 三、臺灣國際科學展覽會之規劃辦理。
- 四、科學教育優秀教學示例與其教材、教具之研究發展、設計及推廣。
- 五、科學教育課程之研究發展及推廣。
- 六、科學實驗室之教學、推廣及管理。
- 七、其他有關科學實驗事項。

第 六 條 展覽組掌理事項如下：

- 一、常設展與特展之規劃、設計、更新、營運及管理。
- 二、科學教育解說教材之彙編與人員之培訓及運用。
- 三、展場需求及滿意度之調查統計。
- 四、各類科學探索與體驗教育活動之規劃及推動。
- 五、劇場之營運及管理。
- 六、展場諮詢及導覽解說公共服務之管理。
- 七、志工及部分工時人力之管理。
- 八、其他有關科學教育展覽事項。

第 七 條 推廣組掌理事項如下：

- 一、行動科教館之規劃及執行。
- 二、戶外科學基地之研習及經營管理。
- 三、科學教育出版品之發行及推廣。
- 四、科學教育衍生產品之開發、製作及推廣。
- 五、國際科學教育之合作交流。
- 六、科學教育之諮詢服務。
- 七、館務之推廣行銷。
- 八、數位科學教育資源之研究、分析、建置、推廣及應用。
- 九、其他有關科學教育推廣事項。

第 八 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、不屬其他各組、室事項。

第 九 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十一 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十二 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立臺灣科學教育館編制表

職稱		官等	職等	員額	備考
館長		簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
主任秘書		簡任	第十職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組主任		薦任至簡任	第九職等至第十職等	三	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
研究員或 副研究員				三	依教育人員任用條例規定聘任。
主任		薦任	第九職等	一	
編輯		薦任	第七職等至第九職等	二	必要時得比照助理教授之資格聘任。
助理研究員或 研究助理				五	依教育人員任用條例規定聘任。
組員		委任或薦任	第五職等或第六職等至 第七職等	二	
辦事員		委任	第三職等至第五職等	一	
書記		委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
主計室	主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
合計				二十三	

附註：

- 一、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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、編制表所列書記二人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。

國立公共資訊圖書館處務規程

第 一 條 國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第 三 條 本館設下列科、中心、室：

- 一、知識組織科。
- 二、系統資訊科。
- 三、閱覽諮詢科。
- 四、多元文化服務科。
- 五、數位資源服務科。
- 六、輔導推廣科。
- 七、分館服務管理中心。
- 八、秘書室。
- 九、人事室。
- 十、主計室。

第 四 條 知識組織科掌理事項如下：

- 一、圖書資訊之採訪、徵集、分類、編目及詮釋資料建置。
- 二、書目館藏資料庫之管理及維護。
- 三、公共圖書館共用數位資源之採購及管理。
- 四、數位授權之徵集及管理。
- 五、其他有關知識組織及發展事項。

第 五 條 系統資訊科掌理事項如下：

- 一、公共圖書館資訊資源之支援服務與共用資訊系統之建置及管理。
- 二、本館資訊應用服務之策略規劃及管理。
- 三、其他有關系統資訊管理事項。

第 六 條 閱覽諮詢科掌理事項如下：

- 一、館藏之流通、閱覽、諮詢及讀者服務。
- 二、自助式圖書館之營運管理。
- 三、館際合作及聯盟圖書之資訊流通。
- 四、公共圖書館之資源合作業務。
- 五、其他有關閱覽及圖書館服務事項。

第 七 條 多元文化服務科掌理事項如下：

- 一、多元文化與多國語文族群之服務及主題知識庫之建立。
- 二、圖書、特藏資料之典藏維護及空間規劃管理。
- 三、典藏數位化之建置、管理及加值應用。

四、公共圖書館特藏資料數位化之建置輔導。

五、其他有關多元文化推廣事項。

第 八 條 數位資源服務科掌理事項如下：

一、資訊素養之培育及數位科技學習。

二、各類型數位資源之規劃與利用指導、線上諮詢、數位資源入口網之管理及維護。

三、多媒體資料之使用與服務、教學製作、展示及數位影音典藏加值。

四、聽視障資料之製作、使用及服務。

五、其他有關數位資源服務事項。

第 九 條 輔導推廣科掌理事項如下：

一、地方公共圖書館之輔導、營運調查統計及考核評鑑作業之執行。

二、公共圖書館館員之在職訓練、學生實習及刊物出版。

三、圖書資訊之利用推廣與閱讀、終身學習相關活動之策劃、推動及媒體公關。

四、志工招募之組訓及運用。

五、其他有關輔導推廣事項。

第 十 條 分館服務管理中心掌理事項如下：

一、黎明分館、精武分館、中興分館館藏之流通、閱覽及諮詢業務。

二、黎明分館、精武分館、中興分館圖書資料之典藏維護及管理。

三、黎明分館、精武分館、中興分館之館際合作及聯盟圖書資訊流通。

四、黎明分館、精武分館及中興分館閱讀相關教育活動之推廣。

五、其他有關分館業務事項。

第 十一 條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、財產、車輛管理之督導考核。

四、工友管理。

五、不屬其他各科、中心、室事項。

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 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十五 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立公共資訊圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十職等至第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
研究員	簡任	第十職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
科長	薦任	第九職等	六	
中心主任	薦任	第九職等	一	
副研究員	薦任	第八職等至第九職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
專員	薦任	第七職等至第八職等	十	
技正	薦任	第七職等至第八職等	二	本職稱之官等職等暫列。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十一	
輔導員	薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
助理輔導員			九	依教育人員任用條例規定聘任。
助理員	委任	第四職等至第五職等	五	內二人得列薦任第六職等。
技佐	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	

	書記	委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計				八十七	

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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立教育廣播電臺處務規程

第 一 條 國立教育廣播電臺（以下簡稱本臺）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 臺長綜理臺務，並指揮、監督所屬人員；副臺長襄助臺長處理臺務。

第 三 條 本臺設下列組、室、分臺：

- 一、節目組。
- 二、新聞組。
- 三、工程組。
- 四、數位資訊組。
- 五、推廣組。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。
- 九、彰化分臺。
- 十、高雄分臺。
- 十一、花蓮分臺。
- 十二、臺東分臺。

第 四 條 節目組掌理事項如下：

- 一、教育節目策略及頻道規劃之研究。
- 二、教育節目之規劃、製作、排播及審核。
- 三、國際教育節目之交流及合作。
- 四、數位節目內容之規劃及製作。
- 五、教育廣播教材、節目叢書與有聲資料之編輯及維護。
- 六、其他有關節目事項。

第 五 條 新聞組掌理事項如下：

- 一、教育相關新聞之採訪、編輯、編譯及播報。
- 二、教育新聞節目、單元之規劃及製作。
- 三、教育新聞實務之研究及規劃。
- 四、國內、外教育新聞媒體之交流及合作。
- 五、其他有關新聞事項。

第 六 條 工程組掌理事項如下：

- 一、廣播機務工程系統之規劃、執行及維護。
- 二、廣播機務工程相關設備之規格研擬、裝置、測試、檢驗及保養。
- 三、廣播頻道之申設及廣播網之建置。
- 四、廣播科技之研究及發展。

五、其他有關工程事項。

第 七 條 數位資訊組掌理事項如下：

- 一、教育節目製播數位化之規劃、管理及推動。
- 二、教育廣播結合網路數位匯流之規劃及推動。
- 三、網路教育電臺數位學習服務之規劃、管理及推動。
- 四、本臺資訊應用服務策略規劃及管理。
- 五、其他有關數位資訊事項。

第 八 條 推廣組掌理事項如下：

- 一、教育節目推廣與聽眾服務之規劃及執行。
- 二、學校廣播教育之協助及推廣。
- 三、民眾收聽情形與聽眾意見之調查及研究。
- 四、跨媒體行銷及創意之整合行銷。
- 五、參觀導覽業務之規劃及執行。
- 六、志工資源之開發及運用。
- 七、其他有關教育推廣事項。

第 九 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。
- 四、不屬其他各組、室、分臺事項。

第 十 條 人事室掌理本臺人事事項。

第 十一 條 主計室掌理本臺歲計、會計及統計事項。

第 十二 條 彰化、高雄、花蓮、臺東分臺掌理事項如下：

- 一、各分臺電波所涵蓋地區教育節目之規劃、製作及審核。
- 二、各分臺電波所涵蓋地區教育相關新聞之採訪、編輯與播報及新聞資料之處理。
- 三、各分臺所轄臺站廣播工程設備之安裝、操作、檢驗及保養。
- 四、各分臺電波所涵蓋地區推廣業務之規劃及執行。
- 五、其他有關分臺事項。

第 十三 條 本臺處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十四 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立教育廣播電臺編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
臺長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
副臺長	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	五	本職稱之官等職等暫列。
分臺長	薦任至簡任	第九職等至第十職等	四	本職稱之官等職等暫列。
主任	薦任	第九職等	一	
秘書	薦任	第八職等至第九職等	一	
視察	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。
技正	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。
分析師	薦任	第八職等至第九職等	一	
副研究員	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
專員	薦任	第七職等至第八職等	四	
設計師	薦任	第六職等至第八職等	二	
助理編輯	薦任	第七職等	三	必要時得比照講師之資格聘任。
編導	薦任	第六職等至第七職等	五	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	四	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	六	
採訪員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十六	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
助理設計師	委任或薦任	第四職等至第五職等	一	得列薦任第六職等（係由本職稱一人與技佐職稱一人，合併計給）。
技佐	委任	第四職等至第五職等	二十六	內十三人得列薦任第六職等。

播音員		委任	第四職等至第五職等	四	一、內二人得列薦任第六職等。 二、本職稱之官等職等暫列。
書記		委任	第一職等至第三職等	二	
人事室	主任	薦任	第九職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計				一〇一	

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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立臺灣圖書館處務規程

- 第 一 條 國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位分工職掌，特訂定本規程。
- 第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。
- 第 三 條 主任秘書權責如下：
- 一、文稿之綜核、代判及綜合文件之督導撰擬。
 - 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 本館設下列組、室、所：
- 一、企劃推廣組。
 - 二、採訪編目組。
 - 三、閱覽典藏組。
 - 四、參考特藏組。
 - 五、秘書室。
 - 六、人事室。
 - 七、主計室。
 - 八、陽明山中山樓管理所。
- 第 五 條 企劃推廣組掌理事項如下：
- 一、館務之發展規劃與國內外學術機構及圖書館之合作交流。
 - 二、終身學習講座、研習活動及藝文展覽之辦理。
 - 三、本館之導覽、行銷及簡介刊物之出版。
 - 四、臺灣學資料之閱覽、典藏、參考諮詢、系統整合及研究。
 - 五、其他有關企劃推廣事項。
- 第 六 條 採訪編目組掌理事項如下：
- 一、圖書資訊之選擇、採訪、交換、贈送及統計。
 - 二、圖書資訊之分類、編目、加工、移送及書目資料庫管理。
 - 三、多元文化圖書資訊之選擇採訪、分類編目、閱覽典藏及多元文化活動之規劃辦理。
 - 四、其他有關採訪編目事項。
- 第 七 條 閱覽典藏組掌理事項如下：
- 一、一般圖書資訊、期刊、視聽資料之陳列及供眾使用。
 - 二、親子圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及親子共學活動之推廣。
 - 三、視障圖書資訊之採訪編目、閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。
 - 四、樂齡圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。

五、志工之招募、運用、管理及教育訓練。

六、其他有關閱覽典藏事項。

第 八 條 參考特藏組掌理事項如下：

一、圖書資訊與特藏資料之參考諮詢及館際合作之辦理。

二、特藏資料之典藏、維護、閱覽、重製、研究及出版。

三、臺灣圖書醫院之營運與規劃、圖書資料之修護、人才之培訓、修護知能之推廣及合作交流。

四、微縮資料之攝製拷貝及典藏管理。

五、其他有關參考特藏事項。

第 九 條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、財產、車輛管理之督導考核。

三、工友及駐衛警之管理。

四、機電工程、消防安全、園藝、館舍維護事項。

五、不屬其他各組、室、所事項。

第 十 條 人事室掌理本館人事事項。

第 十一 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 十二 條 陽明山中山樓管理所掌理陽明山中山樓環境之管理維護及提供重大集會事項。

第 十三 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十四 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立臺灣圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組主任	薦任	第八職等至第九職等	四	必要時得比照助理教授之資格聘任。
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
所長			(一)	
編審	薦任	第八職等	三	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
編輯	薦任	第七職等至第八職等	十	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
助理編輯	薦任	第六職等至第七職等	十二	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	八	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	

人事室	主任	薦任	第八職等	一	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	一	
主計室	主任	薦任	第八職等	一	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	一	
合計				五十四 (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十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立臺灣藝術教育館組織規程

第 一 條 教育部（以下簡稱本部）為辦理學校藝術教育推廣及輔導業務，特設國立臺灣藝術教育館（以下簡稱本館），為四級機構，並受本部指揮監督。

第 二 條 本館掌理下列事項：

- 一、學校視覺藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 二、學校表演藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 三、學校音像藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 四、學校藝術教育資源與珍貴文物之蒐集、整理、研究、維護、建檔、管理及推廣。
- 五、藝術教育入口網與數位資料庫之維運及推廣。
- 六、其他有關藝術教育事項。

第 三 條 本館置館長一人，職務列簡任第十二職等，必要時得比照教授資格聘任。

第 四 條 本館置秘書，職務列薦任第八職等至第九職等。

第 五 條 本館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 六 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立臺灣藝術教育館辦事細則

第 一 條 國立臺灣藝術教育館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 二 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

第 三 條 秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 四 條 本館設下列組：

- 一、視覺藝術教育組。
- 二、表演藝術教育組。
- 三、行政組。

第 五 條 視覺藝術教育組掌理事項如下：

- 一、學校視覺藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 二、國際兒童視覺藝術教育之徵展、合作、研究及交流。
- 三、教育部文藝創作獎之規劃辦理。
- 四、藝術教育刊物之出版及推廣。
- 五、中小學優良藝術教材教案之徵輯、獎助、研發及推廣。
- 六、學校藝術教育資源與珍貴文物之蒐集、整理、研究、維護、建檔、管理及推廣。
- 七、志工招募與展覽場地之規劃、管理及運用。
- 八、其他有關學校視覺藝術教育事項。

第 六 條 表演藝術教育組掌理事項如下：

- 一、藝術教育相關政策及實務發展之獎助研究。
- 二、學校音像、數位媒體藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 三、學校表演藝術教育之研究、推廣及輔導。
- 四、全國學生創意偶戲比賽之規劃辦理。
- 五、學校藝文教師教學增能之輔導。
- 六、教育劇場之實驗及推廣。
- 七、演出場地之規劃、管理及使用。
- 八、其他有關學校表演藝術教育事項。

第 七 條 行政組掌理事項如下：

- 一、總務、出納、文書、印信典守、庶務及財產保管。
- 二、不屬其他各組事項。

第 八 條 本館置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 九 條 本館置主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 十 條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十一 條 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立臺灣藝術教育館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照教授資格聘任，均為組織法規所定。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	一	本職稱之官等職等，為組織法規所定。
組主任	薦任	第八職等至第九職等	三	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內二人必要時得比照助理教授資格聘任。
副研究員	薦任	第八職等至第九職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授資格聘任。
編輯	薦任	第七職等至第九職等	二	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師資格聘任。
專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
助理編輯	薦任	第七職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師資格聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
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	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	一	
人事管理員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
主計員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
合計			二〇	

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十三」之規定；該職務列等表修正時亦同。

國立海洋科技博物館籌備處辦事細則

第 一 條 國立海洋科技博物館籌備處（以下簡稱本處）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 二 條 主任綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

第 三 條 秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 四 條 本處設下列各組：

- 一、研究規劃組。
- 二、工務組。
- 三、行政組。

第 五 條 研究規劃組掌理事項如下：

- 一、海洋科學與海洋科技之研究、教育推廣、實驗及鑑定。
- 二、本處發展方向與營運管理計畫之擬訂。
- 三、海洋科學、海洋科技展示主題與內容之規劃設計、展品製作、購置、安裝與相關文物、標本、資料之蒐集及典藏。
- 四、資訊業務之維運及管理。
- 五、出版、圖書、期刊、志工作業之規劃及執行。
- 六、海灣環境監測與生物資源保育、復育、蓄養作業之規劃及執行。
- 七、其他有關海洋科學與科技展示及教育推廣事項。

第 六 條 工務組掌理事項如下：

- 一、博物館營建工程之規劃設計、施工管理及驗收。
- 二、本處建物與公共、研究設施設備之管理及維護。
- 三、營繕工程、建物之公共安全及機電維護。
- 四、本處環保、勞工安全及消防安檢。
- 五、其他有關工程營繕及公共安全事項。

第 七 條 行政組掌理事項如下：

- 一、研考、機要、法制及公關。
- 二、總務、出納、文書、印信典守、庶務及財產保管
- 三、不屬其他各組事項。

第 八 條 本處置人事管理員，由教育部人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第 九 條 本處置主計員，由教育部指派適當人員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 十 條 本處處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十一 條 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立海洋科技博物館籌備處編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
主任	簡任	第十一職等至第十二職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、本職稱之官等職等及必要時得比照專科以上學校校長或教授資格任，均為組織法規所定。
秘書	薦任或簡任	第八職等至第九職等或第十職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、本職稱之官等職等，為組織法規所定。
組長			(三)	研究規劃組組長由副研究員以上兼任。工務組組長由技正兼任。行政組組長由秘書兼任。
研究員或副研究員			二	依教育人員任用條例有關教師之規定聘任。
助理研究員或研究助理			四	依教育人員任用條例有關教師之規定聘任。
技正	薦任	第八職等至第九職等	一	
專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。
書記	委任	第一職等至第三職等	一	
人事管理員			(一)	
主計員			(一)	
合計			十四 (五)	

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十三」之規定；該職務列等表修正時亦同。