

收文編號：1050001563

議案編號：1050311071004300

立法院議案關係文書 (中華民國41年9月起編號)
中華民國105年5月25日印發

院總第 1322 號 政府提案第 15631 號

案由：原住民族委員會函送「原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」、「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」及廢止「行政院原住民族委員會文化園區管理局辦事細則」，請查照案。

原住民族委員會函

受文者：立法院

發文日期：中華民國 105 年 2 月 22 日

發文字號：原民綜字第 10500031584 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令、原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」總說明、逐條說明、條文及「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」

主旨：「原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」及「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」，本會於中華民國 105 年 2 月 22 日以原民綜字第 10500031582 號令訂定發布，並定自 105 年 1 月 15 日施行；「行政院原住民族委員會文化園區管理局辦事細則」，本會於 105 年 2 月 22 日以原民綜字第 10500031582 號令廢止。茲檢送發布令、法規命令總說明、逐條說明、條文及編制表各 1 份，請查照。

說明：依立法院職權行使法第 60 條第 1 項辦理。

正本：立法院

副本：行政院法規會、本會法規會、本會綜合規劃處

主任委員 林 江 義

Mayaw · Dongi

原住民族委員會令

發文日期：中華民國 105 年 2 月 22 日

發文字號：原民綜字第 10500031582 號

訂定「原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」及「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」；「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」，並自中華民國一百零五年一月十五日生效。

附「原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」及「原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表」

廢止「行政院原住民族委員會文化園區管理局辦事細則」，並自中華民國一百零五年一月十五日生效。

主任委員 林 江 義

Mayaw · Dongi

原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程條文

- 第一條 原住民族委員會原住民族文化發展中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。
- 第二條 主任綜理中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理中心業務。
- 第三條 本中心設下列組、室：
- 一、綜合企劃組。
 - 二、藝術展演組。
 - 三、文化推廣組。
 - 四、人事室。
 - 五、主計室。
- 第四條 綜合企劃組掌理事項如下：
- 一、施政計畫之規劃、協調及管制考核。
 - 二、國會聯絡及媒體公關。
 - 三、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
 - 四、行政資訊系統之規劃、執行、協調及維護管理。
 - 五、安全維護、宿舍、車輛及工友（含技工、駕駛）之管理。
 - 六、法制、印信典守及文書、檔案之管理。
 - 七、臺灣原住民族文化園區營運管理。
 - 八、不屬其他各組、室事項。
- 第五條 藝術展演組掌理事項如下：
- 一、國家級原住民族樂舞團與場域之設置規劃、推動及管理。
 - 二、原住民族音樂舞蹈與民俗活動之研究、編導策劃及演出。
 - 三、原住民族文化藝術、工藝人才之培訓、輔導、交流及發展。
 - 四、原住民族文化藝術數位化、增值設計及運用推廣。
 - 五、臺灣原住民族文化園區傳統建築、原住民族生活形態與藝術工藝展示、管理維護及研究。
 - 六、原住民族藝文活動資訊之蒐集、管理及服務。
 - 七、其他有關藝術展演事項。
- 第六條 文化推廣組掌理事項如下：
- 一、地方政府原住民族文物（化）館之輔導、評鑑及館際交流。
 - 二、原住民族文物研究蒐集、典藏、保存、維護、活用及執行。

立法院第 9 屆第 1 會期第 15 次會議議案關係文書

- 三、原住民族文化史料與口傳文學之採集、譯述、編輯、出版及研究之執行。
- 四、原住民族學術研究、產官學機關（構）、團體策略聯盟、國際訪團之規劃執行及社會教育活動之推動。
- 五、臺灣原住民族文化園區遊客導覽、解說服務、文化生活體驗、觀光遊憩活動之規劃、推動、協調及宣傳行銷。
- 六、文化志工之招募、培訓及運用管理。
- 七、其他有關文化推廣事項。

- 第 七 條 人事室掌理本中心人事事項。
- 第 八 條 主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。
- 第 九 條 本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。
- 第 十 條 本規程自中華民國一百零五年一月十五日施行。

原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程總說明

原住民族委員會原住民族文化發展中心組織法業於一百零四年十二月十六日公布，並定自一百零五年一月十五日施行，爰依中央行政機關組織基準法第十六條第二項準用第八條第一項規定，擬具「原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程」草案，其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本中心主任及副主任之權責。（第二條）
- 三、本中心各內部單位名稱及其掌理事項。（第三條至第八條）
- 四、本中心以分層負責明細表實施分層負責制度。（第九條）

原住民族委員會原住民族文化發展中心處務規程

條	文	說	明
第一條	原住民族委員會原住民族文化發展中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。	
第二條	主任綜理中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理中心業務。	首長、副首長權責。	
第三條	本中心設下列組、室： 一、綜合企劃組。 二、藝術展演組。 三、文化推廣組。 四、人事室。 五、主計室。	本中心各內部單位名稱。	
第四條	綜合企劃組掌理事項如下： 一、施政計畫之規劃、協調及管制考核。 二、國會聯絡及媒體公關。 三、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 四、行政資訊系統之規劃、執行、協調及維護管理。 五、安全維護、宿舍、車輛及工友（含技工、駕駛）之管理。 六、法制、印信典守及文書、檔案之管理。 七、臺灣原住民族文化園區營運管理。 八、不屬其他各組、室事項。	綜合企劃組之掌理事項。	
第五條	藝術展演組掌理事項如下： 一、國家級原住民族樂舞團與場域之設置規劃、推動及管理。 二、原住民族音樂舞蹈與民俗活動之研究、編導策劃及演出。 三、原住民族文化藝術、工藝人才之培訓、輔導、交流及發展。 四、原住民族文化藝術數位化、增值設計及運用推廣。 五、臺灣原住民族文化園區傳統建築、原住民族生活形態與藝術工藝展示、管理維護及研究。 六、原住民族藝文活動資訊之蒐集、管理及服務。 七、其他有關藝術展演事項。	藝術展演組之掌理事項。	

立法院第 9 屆第 1 會期第 15 次會議議案關係文書

<p>第六條 文化推廣組掌理事項如下：</p> <p>一、地方政府原住民族文物（化）館之輔導、評鑑及館際交流。</p> <p>二、原住民族文物研究蒐集、典藏、保存、維護、活用及執行。</p> <p>三、原住民族文化史料與口傳文學之採集、譯述、編輯、出版及研究之執行。</p> <p>四、原住民族學術研究、產官學機關（構）、團體策略聯盟、國際訪團之規劃執行及社會教育活動之推動。</p> <p>五、臺灣原住民族文化園區遊客導覽、解說服務、文化生活體驗、觀光遊憩活動之規劃、推動、協調及宣傳行銷。</p> <p>六、文化志工之招募、培訓及運用管理。</p> <p>七、其他有關文化推廣事項。</p>	<p>文化推廣組之掌理事項。</p>
<p>第七條 人事室掌理本中心人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第八條 主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<p>第九條 本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本中心以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十條 本規程自中華民國一百零五年一月十五日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>

原住民族委員會原住民族文化發展中心編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
主 任	簡 任	第十二職等至第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
副 主 任	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	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三	
技 正	薦 任	第八職等至第九職等	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	九	
設 計 師	薦 任	第六職等至第八職等	二	
技 士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
組 員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十六	
技 佐	委 任	第四職等至第五職等	二	
助理設計師	委 任	第四職等至第五職等	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	二	
書 記	委 任	第一職等至第三職等	一	
人 事 室 主 任	薦 任	第七職等至第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
主 計 室 主 任	薦 任	第七職等至第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
合 計			五十	

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。

行政院原住民族委員會文化園區管理局辦事細則

中華民國九十一年四月九日行政院原住民族委員會文化園區
管理局（91）台原民園行字第 9100000749 號令訂定發布

第一章 總 則

- 第 一 條 本細則依行政院原住民族委員會文化園區管理局（以下簡稱本局）組織條例第九條規定訂定之。
- 第 二 條 本局業務之處理，除法另有規定外，依本細則辦理。
- 第 三 條 本局各組依業務需要得分組辦事。

第二章 職 掌

- 第 四 條 本局分設三組，各組掌理事項如下：
- 一、展示表演組：
- （一）原住民族文化資料與文物之蒐集、典藏及展示事項。
 - （二）原住民族音樂、舞蹈、工藝、民俗活動及其藝術之研究、編纂及策劃演出事項。
 - （三）原住民族生活形態展示、管理及維護事項。
 - （四）原住民族傳統文化、藝術及工藝技術展示事項。
 - （五）各展示館與展品之維護、管理及營運事項。
 - （六）國內外文化與歌舞之展示、表演、評量及交流事項。
 - （七）與相關機關共同舉辦展演活動之聯繫、協調及促進事項。
 - （八）原住民族視聽資料之製作、使用及保管事項。
 - （九）新增展館籌劃及執行事項。
 - （十）協助鄰近部落文化產業推展事項。
 - （十一）其他有關展示表演事項。
- 二、教育推廣組：
- （一）原住民族傳統工藝技術及樂舞人才訓練事項。
 - （二）原住民族社會教育活動事項。
 - （三）原住民族學術研究及交流事項。
 - （四）園區遊客導覽、行為調查及解說服務事項。
 - （五）原住民族文化活動資訊之蒐集、管理及服務事項。

立法院第9屆第1會期第15次會議議案關係文書

- (六) 影音與圖書資料之蒐集、整理、保存及資訊服務事項。
- (七) 教育文化推廣研習事項。
- (八) 各項刊物與教育活動教材之編輯及出版事項。
- (九) 文化志工之招募、訓練、考核及管理事項。
- (十) 其他有關教務推廣事項。

三、行政組：

- (一) 施政計畫及業務工作報告之彙整編擬事項。
- (二) 行政資訊系統之規劃、協調及推動事項。
- (三) 公文之收發及繕校事項。
- (四) 印信之使用及典守事項。
- (五) 文書處理及公文改革之規劃研擬事項。
- (六) 檔案管理及研究改進事項。
- (七) 主管會報、擴大業務會報等重要會議議事及紀錄事項。
- (八) 機要文書、密電與信函之處理及保管事項。
- (九) 工程、財物及勞務之採購事項。
- (十) 款項出納及票據保管事項。
- (十一) 財產物品之管理及維護事項。
- (十二) 公物車輛與油料之管理及維護事項。
- (十三) 辦公處所、員工宿舍與其他相關設施之管理及維護事項。
- (十四) 會議場所管理及各項典禮儀式之布置事項。
- (十五) 司機、技工、工友與社會役人員之調配、訓練及管理事項。
- (十六) 國會聯繫、服務及其他公共關係事項。
- (十七) 新聞處理、聯繫及記者會安排事項。
- (十八) 外賓拜會訪問之接待事項。
- (十九) 園區保全、勞務委外及員工合作社管理事項。
- (二十) 不屬於其他各組之事項。

第五條 人事管理員掌理事項如下：

- 一、本局組織編制、職務列等及歸系之擬議事項。
- 二、本局人才儲備、人力規劃、工作簡化及行政效能增進之擬議事項。
- 三、本局職員任免、遷調及銓審、動態登記之擬議事項。
- 四、本局職員差假、勤惰考核、獎懲及考績之擬議事項。

立法院第9屆第1會期第15次會議議案關係文書

- 五、本局職員訓練、進修及出國案件之擬議事項。
- 六、本局職員薪給、待遇、各項補助、福利互助及輔建住宅貸款之核議事項。
- 七、本局員工社團、文康與相關活動之擬議及籌辦事項。
- 八、本局職員公保及全民健康保險之核議事項。
- 九、本局職員退休、資遣及撫卹之核議事項。
- 十、本局人事資料登記、保管及分析、運用事項。
- 十一、其他有關本局人事管理事項。

第 六 條 會計員掌理事項如下：

- 一、本局預（概）算之編製及分配執行事項。
- 二、本局財務內部審核工作之執行事項。
- 三、本局營繕工程、購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及訂約、驗收、驗交之會同監辦事項。
- 四、本局經費支付及預備金動支之處理、帳目核對及公款支付時限查核事項。
- 五、本局原始憑證之審核、保管及送審事項。
- 六、本局各項會計簿籍之登記及會計報告之編送事項。
- 七、本局決算之編製事項。
- 八、本局統計資料之蒐集、整理、分析、供應及統計報告之編纂事項。
- 九、本局會計資訊系統之處理事項。
- 十、其他有關本局歲計、會計及兼辦統計事項。

第三章 權 責

第 七 條 局長綜理局務，並指揮監督所屬員工。

第 八 條 主任秘書承局長之命處理局務，其權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、綜合文件之督導。
- 三、機密與重要文件之處理及分配。
- 四、各種重要會議之籌劃、參加。
- 五、局長不在局時之代理。
- 六、分層負責權責範圍內事務之決定。
- 七、職責上應隨時提請局長注意之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

第 九 條 組長承長官之命處理各該組業務，其權責如下：

立法院第9屆第1會期第15次會議議案關係文書

- 一、主管業務之規劃、推動及執行。
- 二、業務計畫及重要文稿之撰擬。
- 三、各該組工作之分配及執行進度之查詢。
- 四、主管業務之聯繫、協調及參加有關會議。
- 五、主管業務文稿之初核。
- 六、所屬職員之指揮、監督及考核。
- 七、各該組例行業務之處理及核簽。
- 八、其他交辦事項。

第十條 專員、組員、技士、辦事員及書記，各承長官之命處理業務。

第十一條 本局實施分層負責，分層負責明細表另定之。

第十二條 各組依分層負責明細表所列權責代判之文稿，由代判人或決行人員負其責任。

第十三條 各組處理事務涉及其他組職掌者，應會商辦理。如意見不同或有疑義時，陳由局長或主任秘書核定。

第十四條 各級人員處理事務，依下列規定負其責任：

- 一、超出代行範圍者，由核判人員負責。
- 二、重要案件處理錯誤或失當者，除由承辦人員負責外，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 三、普通文件處理錯誤或失當者，由承辦人員負責。
- 四、引用人名、地名、機關名稱、公文字號、數字錯誤者，由承辦人員負責。
- 五、會計、統計數字錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大者，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 六、引用法令、案例或行文手續錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大，審核人員及主管人員負連帶責任。
- 七、文件繕、校錯誤者，由繕、校人員負責；蓋印錯誤者，由蓋印人員負責；收發錯誤者，由收發人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 八、款項、物品收發之遺漏或錯誤者，由經手收發人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 九、財產處理錯誤者，由承辦人員負責；其關係重大者，主管人員負連帶責任。
- 十、處理錯誤或失當之文件，經會簽者，會簽人員應共同負責。
- 十一、無正當理由積壓文件而致延誤者，除由承辦人員負責外，主管人員負連帶責任。

十二、其他事項之錯誤，依職掌之規定分別負責。

第十五條 各級人員因事不能執行職務時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

前項職務代理人制度除依院頒及會頒規定辦理外，並得另訂補充規定實施之。

第四章 會議

第十六條 本局諮詢委員會議，由局長召集之。

第十七條 本局主管會報每月舉行一次，由局長主持，必要時得指定相關人員列席。

第十八條 本局每三個月舉行擴大業務會報一次，由局長主持，全體員工一律出席，必要時得指定相關人員參加。

第五章 服務守則

第十九條 本局職員應恪守公務員服務法及其他有關法令之規定。

第二十條 本局職員對於機密文件之處理，應依有關法令規定為之。

第二十一條 本局職員應依規定辦公時間到局辦公，並應親自簽到、退或刷卡。

第二十二條 本局職員差假應依有關規定辦理。

第二十三條 本局職員因辭（免）職、退休、資遣或解聘（僱）而離職者，除法令另規定外，應於生效日期離職。前項人員離職時，應將經管業務交代清楚，並辦妥離私職手續；交代不清，不發給離職證明書。

第六章 附則

第二十四條 本局事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理。

第二十五條 本細則自發布日施行。

立法院第 9 屆第 1 會期第 15 次會議議案關係文書