

國立故宮博物院分層負責明細表

96 年 10 月 09 日 台博秘字第 0960012606 號函修正
97 年 06 月 23 日 台博秘字第 0970007010 號函修正
98 年 12 月 23 日 台博秘字第 0980014320 號函修正
100 年 03 月 03 日 台博秘字第 1000002245 號函修正
100 年 10 月 11 日 台博秘字第 1000011664 號函修正
101 年 01 月 13 日 台博秘字第 1010000694 號函修正
102 年 03 月 06 日 台博秘字第 1020002003 號函修正
103 年 01 月 27 日 台博秘字第 1030001000 號函修正
104 年 03 月 02 日 台博秘字第 1040001936 號函修正
104 年 07 月 02 日 台博秘字第 1040006902 號函修正
105 年 08 月 31 日 台博秘字第 1050009579 號函修正
106 年 08 月 08 日 台博秘字第 1060008455 號函修正
109 年 02 月 03 日 台博秘字第 1090001078 號函修正
110 年 04 月 23 日 台博秘字第 1100003493 號函修正
112 年 03 月 03 日 台博秘字第 1120002113 號函修正
112 年 09 月 27 日 台博秘字第 1120012104 號函修正

壹、各單位

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	一、自行研究及傑出研究報告提送案	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	傑出研究報告 由院長核定案 奉核定後，函文 由主任秘書核 判。
	二、申請研究相關補助費案	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	案奉核定後，函 文由主任秘書 核判。
	三、委託研究計畫案	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	案奉核定後，函 文由主任秘書 核判。
	四、法律之制定、修正及廢止	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	
	五、法規命令、行政規則之訂定、修正及廢止	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定 或核轉	
	六、向行政院建議、請示、申覆或報告事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，由 副院長核判。
	七、單位主管以上人員之請假			擬辦	審核	審核	核定	單位主管請假 單 4 小時以內 者，由主任秘書 核定。
	八、單位副主管以下人員國外公差、公傷假、延長 病假及國內外進修之請假	擬辦	審核	審核	審核	核定		請假單由單位 主管核定。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	九、單位副主管以下人員國內公差及公假	擬辦	審核	審核	核定			請假單由單位 主管核定。
	十、單位副主管以下人員之請假單(不含公傷假、 延長病假、公差及公假)	擬辦	審核	核定				科長(不含)以下人員 1 日以 內由科長核定。
	十一、專案加班案	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		單位主管由副 院長核定。
	十二、加班單（一般及專案）	擬辦	審核 或核定	核定				單位主管以上 人員由上一層 核定。
	十三、忘刷卡申請	擬辦	審核	核定				有副主管者，授 權副主管核定。
	十四、職員銷假（未屆已請期限，提前上班）	擬辦	審核	核定				
	十五、職員未休假加班費核發	擬辦	審核	審核	核定			
	十六、新臺幣一萬元（含）以下零用金借支	擬辦	核定					
	十七、新臺幣一萬元以上借支	擬辦	審核	審核	核定			
	十八、主管業務報告資料編送	擬辦	審核	核定				
	十九、一般資料之蒐集、統計、管理	擬辦	審核	核定				
	二十、院內各處、室之各項合作事項	擬辦	審核	審核	核定			
	二一、與外界合作事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二二、院藏文物國內外借展事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各單位	二三、院外專案申請拍攝或掃描院藏文物	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	二四、單位內部配合業務需要提件攝照掃描院藏文物月報表陳核	擬辦	審核	核定				
	二五、公文及本院意見信箱電子郵件申請改分、銷號	擬辦	審核	審核	核定			
	二六、派員參加國際學術會議	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二七、副本通知本院，經判斷本院無應辦事項及其他意見	擬辦	審核	審核 或核定	核定			第二層核定須會辦者，核定後再行會辦。
	二八、參加院外例行性、一般性之會議、訓練、研討會等	擬辦	審核	審核 或核定	核定			第二層核定須會辦者，核定後再行會辦。
	二九、奉派出席院外與公務相關會議及出國報告之書面報告	擬辦	擬辦 或審核	擬辦 或審核	擬辦 或審核 或核定	擬辦 或審核 或核定	核定	授權層級同相關處、室業務。
	三十、開會通知單繕發	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各單位	三一、辦理 15 萬元以下採購案（含議、比價、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核 或核定	核定				1.應避免違法分批採購。 2.須會辦者，核定後再行會辦。 3.採購作業方式及金額授權詳附件一。 4.未達1萬元之採購案可授權由科長核定。
	三二、依共同供應契約辦理未達 150 萬元採購案（含履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	核定				1.須會辦者，核定後再行會辦。 2.採購作業方式及金額授權詳附件一。

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	三三、依共同供應契約辦理 150 萬元以上採購案（含履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核	核定			1.採購作業方式及金額授權詳附件。 2.屬共同供應契約規定之大額訂購者，其採購作業方式及金額授權詳附件一。
	三四、辦理逾 15 萬元未達 150 萬元採購案，決標原則採最低標者（含採購案申請招標、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		採購作業方式及金額授權詳附件一。
	三五、辦理 150 萬元以上未達 1,000 萬元採購案，決標原則採最低標者（含採購案申請招標、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1.案奉核定後，得由主任秘書核判。 2.採購作業方式及金額授權詳附件一。
	三六、辦理 1,000 萬元以上採購案，決標原則採最低標者（含採購案申請招標、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1.案奉核定後，得由副院長核判。 2.採購作業方式及金額授權詳附件一。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	三七、辦理逾 15 萬元未達 150 萬元採購案，決標原則取最有利標精神者（含採購案申請招標、評審作業、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		1. 案 奉 核 定 後，得由主任 秘書核判。 2. 採購作業方式及金額授權詳附件一。
	三八、辦理 150 萬元以上未達 1,000 萬元採購案，決標原則採最有利標或準用最有利標原則者（含採購案申請招標、評選作業、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1. 案 奉 核 定 後，得由副院長核判。 2. 採購作業方式及金額授權詳附件一。
	三九、辦理 1,000 萬元以上採購案，決標原則採最有利標或準用最有利標原則者（含採購案申請招標、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1. 案 奉 核 定 後，得由副院長核判。 2. 採購作業方式及金額授權詳附件一。
	四十、辦理藏品徵集之文物蒐購採購案（含採購案申請招標、履約管理、驗收、結算及財產登錄等辦理結果陳核事宜）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1. 案 奉 核 定 後，得由副院長核判。 2. 採購作業方式及金額授權詳附件一。
	四一、採購案有關履約保證金、保固保證金收取、發還事宜	擬辦	審核	審核 或核定	核定			採購作業方式及金額授權詳附件一。

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	四二、採購案件之爭議處理	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	案奉核定後，得 由副院長核判。
	四三、外來文調整處理速別	擬辦	審核 或核定	核定				科長為承辦人 時，由各處室主 管核定。
	四四、公文申請專案管制	擬辦	審核	審核	核定			以專案管制後 仍無法依限辦 結，辦理展期由 院長或授權人 核定。
	四五、公文第 1 次及第 2 次展期	擬辦	審核	核定				
	四六、公文第 3 次展期	擬辦	審核	審核	核定			
	四七、公文展期累計日數超過 30 日	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四八、檔案檢調及應用事項	擬辦	審核	審核 或核定	核定			本單位檔案檢 調由處室主管 核定；跨單位調 檔則由主任秘 書核定。
	四九、檔案解降密事項	擬辦	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	詳附件二。
	五十、印信及印模使用申請	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	詳附件三。
	五一、實習生之管理與見習	擬辦	審核 或核定	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	五二、年度進用臨時人員計畫及人數案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五三、依計畫進用臨時人員案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五四、辦理員工專業教育訓練	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五五、辦理專題演講、講座及座談會	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	五六、借展合約書內容研擬與簽約事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五七、暫付款清理事項	擬辦	審核	審核	核定			
	五八、監察院糾正、調查及聲復事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	屬跨處室彙辦 由綜合規劃處 綜整。
	五九、審計部審核通知、調查及聲復事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	屬單一處室業 務者。
	六十、立法院預算中心關於預算評估資料	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	屬單一處室業 務者。
	六一、本院意見信箱民眾意見（含中、英文電子信箱）	擬辦	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	授權層級同相 關處、室業務。
	六二、行政院院長電子信箱民眾意見	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	授權層級同相 關處、室業務。
	六三、總統府網站民意信箱民眾意見	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	授權層級同相 關處、室業務。
	六四、本院參加國內外學會團體資料之提供與連繫事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		依不同專業性 質分由相關處 室擔任聯絡窗 口。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各單位	六五、中央採購稽核小組稽核事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	1. 稽核會議之配合事項由處室主管核定。 2. 稽核資料之提供及備查案件由主任秘書核定。 3. 稽核意見之回復：由副院長核定(但屬重大異常案件應送請院長核定)。
	六六、中央工程施工查核小組查核事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	六七、未達 100 萬元國有財產報廢	擬辦	審核	核定				
	六八、100 萬元以上未達 500 萬元國有財產報廢	擬辦	審核	審核	核定			100 萬元以上須附財產報廢簽文。
	六九、500 萬元以上未達 1,000 萬元國有財產報廢	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七十、1,000 萬元以上國有財產報廢	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管 (含副主管)	主任 秘書	副院長	院長	
各 單 位	七一、未達使用年限需報廢的財產	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	無金額區分且須經審計機關同意後，始得辦理後續報廢作業。
	七二、促參之規劃、契約簽訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七三、促參廠商經營訪視、履約管理及績效評估	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	訪視作業除自評部分填寫及相關書面資料提供由各履約管理單位負責外，餘由綜合規劃處主辦；履約管理及績效評估由各業務單位主辦。
	七四、用地編定	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七五、處(室)務會議紀錄	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	七六、數位物件申請表	擬辦	審核	核定				
	七七、中長程計畫規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七八、各處中長程計畫執行	擬辦	審核	核定				
	七九、照相之政策規範	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	八十、照相之設備與作業之管理	擬辦	審核	核定				

貳、綜合規劃處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
綜合 規劃 處	第一科（規劃科）	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	一、本院施政方針、施政計畫及中長程計畫彙編	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、院長對外函件及講稿之撰寫事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、年報彙編	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、行政院及其他部會函轉法規修正案(各機關制(訂)定、修正、廢止法規等事項)	擬辦	審核	審核 或核定	審核	核定		與本院業務無直接關聯之法規，由第二層核定。
	五、國際及兩岸借展合作契約簽訂會辦案件審閱及司法免扣押查證事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	借展契約審閱事項僅配合各室策展主辦處簽陳會辦時審閱事宜。
	六、參與各單位業管法令研修、審查及協商會議	擬辦	審核	核定				
	七、全國法規資料庫異動通報作業、主管法規系統資料更新	擬辦	審核	審核	核定			
	八、各單位法律爭議之協處及其他法制協調事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	九、承辦本院或協助各單位公務訴訟案件	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十、重要社會發展計畫先期作業彙辦及個案計畫審查	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十一、重要公共建設計畫先期作業彙辦及個案計畫審查	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
綜合規劃處	十二、環境教育綜合性計畫彙辦事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		
	十三、性別平等推動計畫彙辦及性別平等專案小組會議相關事宜	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十四、新故宮計畫彙整提送、協調管考等事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十五、本院學生實習業務彙辦事項	擬辦	審核	審核	核定			
	十六、兒童暨青年事務推動彙辦事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十七、國際博物館館際交流合作、締結姊妹館及合作備忘錄簽訂等相關事項(含兩岸文化交流合作)	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十八、博物館資源、資訊蒐集及研析	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	視資訊重要性決定核定或核閱層級。
	第二科(研考科) 十九、年度部會及自行列管計畫選項、作業計畫擬定、管制及考核事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	案奉核定後，管考由副院長核判。
	二十、年度施政績效評估及公告事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二一、總統競選政見、行政院長指示事項、行政院會決議事項等追蹤管制	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二二、年度內部稽核計畫(含風險管理)擬定、稽核報告撰擬、講習訓練及會議召開等事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	年度稽核計畫、稽核報告由院長核定；餘由副院長核定。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
綜合 規 劃 處	二三、內部控制具體興革建議與缺失改善之追蹤複查及內部控制制度聲明書簽署公告事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	內控聲明書簽署由院長核定，餘由副院長核定。
	二四、促參案件相關資料彙辦事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	二五、行政院文化會報及行政院公共治理協調會報聯繫事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	二六、公文時效管制、稽催、公文檢核及統計（上傳檔案管理局）	擬辦	審核	審核	核定			
	二七、出國報告列管結果及陳報行政院	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二八、院務會議召開、紀錄及重大事項列管等幕僚作業	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二九、行政院及監察院巡察事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三十、博物館評鑑及認證作業彙辦事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三一、政府服務躍升及提升施政效能相關事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	視議題重要性 陳院長核判。
	三二、政府服務獎、觀光遊憩景點考評等參獎事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	三三、國會聯繫 （一）與立法院及行政院公共關係處國會聯絡工作聯繫事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	（二）立法委員質詢模擬題庫、函索資料	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	（三）立法院備詢紀錄摘要、預算案審查決議事項彙辦	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	（四）本院業務概況、預算解凍及專案報告	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
綜合規劃處	(五)立法院巡察事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(六)行政院院長施政總質詢模擬題庫	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	三四、公共政策網路參與平臺相關事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	三五、公關接待 (一)敦親睦鄰事項	擬辦	審核	審核	核定			
	(二)貴賓接待參觀事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	三六、媒體事項 (一)新聞輿情監測、新聞發布及宣傳事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	(二)媒體採訪、拍攝申請	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	(三)展覽、活動及年度記者會	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	第三科(圖書科) 三七、圖書期刊之保管、裝訂、維護	擬辦	審核	核定				
	三八、圖書期刊、非書資料之採訪(包括訂購、受贈、 交換)登錄、分類、編目,以及新書書目編製	擬辦	核定					
	三九、借書證、閱覽證申辦、參考諮詢與館際合作事 務經辦	擬辦	核定					
	四十、圖書館資訊化系統維護、機讀編目資料更新	擬辦	核定					
	四一、館際書刊交換互贈	擬辦	審核	核定				
	四二、圖書館參觀導覽申請	擬辦	審核	核定				
	四三、本院參加國內外學會團體會費之繳交相關聯 繫事宜	擬辦	審核	審核	核定			

參、器物處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
器物處	一、院內年度展覽及研究規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、院內年度展覽及研究執行	擬辦	審核	核定				
	三、藏品徵集（收購、捐贈、寄存）之預審作業事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、院藏文物於庫房設備更新與藏品維護與典藏管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	五、院藏文物陳列室展陳空間規劃、施作及展品管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	六、文物院外借展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	七、文物院內移展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	八、文物展覽之選件、陳列室說明及圖錄編撰定稿	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	九、文物諮詢服務	擬辦	審核	核定				
	十、國內外申請院藏文物特別提件參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	1. 一般古物核定：副院長。 國寶、重要古物核定：院長。 2. 分級級數於二種以上時，以最高級為準。
	十一、國內外貴賓申請庫房參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
器物處	十二、院藏文物特殊修護、科學檢測分析申請與提件	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十三、院藏文物一般修護、科學檢測分析申請與提件	擬辦	審核	核定				
	十四、配合展示宣傳專案提件、拍攝、研究等事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十五、每月文物抽點	擬辦	審核	審核	審核	核定		

肆、書畫文獻處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
書畫文獻處	一、院內年度展覽及研究規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、院內年度展覽及研究執行	擬辦	審核	核定				
	三、藏品徵集（收購、捐贈、寄存）之預審作業事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、院藏文物於庫房設備更新與藏品維護與典藏管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	五、院藏文物陳列室展陳空間規劃、施作及展品管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	六、文物院外借展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	七、文物院內移展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	八、文物展覽之選件、陳列室說明及圖錄編撰定稿	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	九、文物諮詢服務	擬辦	審核	核定				
	十、國內外申請院藏文物特別提件參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	1. 一般古物核定：副院長。 國寶、重要古物核定：院長。 2. 分級級數於二種以上時，以最高級為準。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
書畫文獻處	十一、國內外貴賓申請庫房參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十二、配合展示宣傳專案提件、拍攝、研究等事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十三、每月文物抽點	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十四、一般限閱善本古籍及清代檔案(非國寶級、重要級文物)之借閱申請	擬辦	核定					
	十五、一般古籍及清代檔案之借閱申請	擬辦	核定					
	十六、重要級古物之借閱申請	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十七、國寶級文物之借閱申請	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十八、宋、元善本（非國寶級、重要級文物）之借閱申請	擬辦	審核	核定				
	十九、一般善本古籍及清代檔案之複印申請（不含經重製之善本舊籍及檔案文獻）	擬辦	核定					

伍、登錄保存處

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
登 錄 保 存 處	第一科（登錄科） 一、院外洽詢文物出售、捐贈、寄存之處理回覆事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	1. 不 接 受 文 物 出 售、捐 贈、 寄 存 由 副 院 長 核 判。 2. 函 復 由 處 室 主 管 以 上 核 判。
	二、藏品徵集之初、複審審查作業事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、藏品入藏編號及相關登錄作業	擬辦	審核	核定				
	四、捐贈文物答謝及函報事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、藏品定期(每季)申報珍貴動產事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	六、藏品盤點規劃、定期(每季)及不定期抽點事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、藏品分級之提報及實物勘查洽繫事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	八、借展品進出口陳報及核對查驗洽繫事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	九、借展品進出口保單檢視及投保事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十、借展品進出口外箱裝運及運送規劃協調事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十一、借展品進出口報關、機場通關、及海關點驗事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、院外文物展覽申請展出審查作業事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
登 錄 保 存 處	第二科（保存修護科）							
	十三、文物展存微環境與蟲害監測作業	擬辦	審核	核定				
	十四、文物蟲害預防性處理及結果複核	擬辦	審核	核定				
	十五、材質釋酸性測試及結果複核	擬辦	審核	核定				
	十六、文物展存微環境與蟲害異常處理	擬辦	審核	審核	核定			
	十七、院藏文物以科學技術進行研究之計畫提報	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十八、院藏文物進行非破壞性科學檢測分析及結果複核	擬辦	審核	核定				
	十九、院藏文物取樣進行科學檢測分析及結果複核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十、與院外學術單位進行文物保存科學合作研究	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二一、院外申請參觀文物科學研究實驗室	擬辦	審核	審核	核定			
	二二、X 光操作人員接受輻射繼續教育及健康檢查	擬辦	審核	核定				
	二三、文物科學分析實習申請	擬辦	審核	審核	核定			不接受實習函復由處室主管核判。
	二四、院藏文物特殊修護處理及結果複核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二五、院藏文物一般修護處理及結果複核	擬辦	審核	核定					

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
登錄 保存處	二六、國內外貴賓申請修護室參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二七、文物修護實習申請	擬辦	審核	審核	核定			不接受文物修護實習；函復由處室主管核判。
	二八、答覆院外有關文物保存維護諮詢事項	擬辦	審核	核定				
	第三科（安全防護科）	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	二九、本院災害防救業務之規劃及管理							
	三十、本院駐警隊之配置、教育訓練、及管理督導	擬辦	審核 或核定	核定				
	三一、院區之門禁管制警戒及交通維護	擬辦	審核 或核定	核定				
	三二、轄區憲警單位協調聯繫	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	三三、文物運送之道路警衛協調聯繫及戒護	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	三四、院區文物戒護	擬辦	審核	核定				
	三五、重要貴賓蒞院之安全維護及場地安全檢查	擬辦	審核	核定				
	第四科（管制監控科）	擬辦	審核	核定				
	三六、本院安全設施操作、監控及保養維護							
	三七、本院安全設施系統運轉資料檔案之儲存及維護	擬辦	審核	核定				
三八、本院文物陳列展覽室安全設施系統監視台之監控及管理事項	擬辦	審核	核定					

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
登錄 保存處	三九、文物庫房門禁權限之申請管理事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	四十、文物庫房人員進出資料查核	擬辦	審核	審核	核定			
	四一、一般門禁權限之申請管理事項	擬辦	審核	核定				

陸、行銷業務處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/基 金召集人	院長	
行銷業務處	一、本處各類參展場地施工、委託承銷、品牌授權、出版授權、圖像加值授權、授權代理、資料庫行銷、合作開發、寄銷等非採購契約之履約管理事宜	擬辦	審核	核定				
	二、參加國內外書展、授權展、文創展、設計展、旅展等規劃事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	第一科(出版科) 三、本院出版品研發、規劃及出版計畫	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、本院出版品印製(含加印)採購、契約簽訂及定價	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、本院出版品及定期刊物編輯定稿或核定	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	六、本院出版品、藝術紀念品及仿製品之入出貨登錄、分類帳整理	擬辦	審核	審核	核定			
	七、本院各類出版品、藝術紀念品及仿製品公務洽購、贈送等帳務處理事項	擬辦	審核	審核	核定			
	八、本院電子書、期刊資料庫委託行銷	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	九、出版授權業務之規劃申請、審查、簽約	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	重要出版授權案由院長核定。

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/基 金召集人	院長	
行 銷 業 務 處	十、院外授權平台及授權代理申請案之審查、簽約	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	重要代理案由 院長核定。
	十一、智慧財產權商業使用案件侵權之救濟	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十二、本院智慧財產權註冊及維護	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	智慧財產權維 護管理由副院 長核定。
	第二科（商品研發科） 十三、數位物件利用申請、審查、付款通知及入帳	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		以專案形式申 請或計費者，由 第一層決行。
	十四、品牌授權業務之規劃申請、審查、簽約	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	重要品牌授權 案由院長核 定。
	十五、本院品牌授權商品業務之上架及下架處理	擬辦	審核	核定				
	十六、本院出版品光碟之保管及借用申請	擬辦	審核	核定				
	十七、展覽場所拍攝商業使用影片申請作業審查	擬辦	審核	審核	審核	核定		政府機關、媒 體、本院邀訪、 或其他與本院有 合作協議之單位 進場拍攝者，由 相關單位依權責 辦理。
	十八、本院合作開發基金衍生商品業務之規劃及審查	擬辦	審核	審核	審核	核定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執行 秘書	副院長/基 金召集人	院長	
行銷業務處	十九、本院合作開發基金衍生商品業務之上架及下架處理	擬辦	審核	核定				
	二十、院藏文物開發文創商品之採購	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		涉 150 萬元以上之履約管理事項，由第一層決行。
	二一、本院文創概念產品研發、設計競賽等業務之規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長核定；執行由處室主管核定。
	第三科（基金管銷科） 二二、故宮文物藝術發展基金管理會會議及委員遴聘事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，會議之召集由副院長核定。
	二三、本院出版品、文創商品委託承銷審查	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	二四、本院出版品、文創商品委託承銷契約簽訂(含續約)、管理及提貨擔保金事宜	擬辦	審核	核定				
	二五、本院出版品、文創商品委託承銷稽查作業	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核 或核定	核定	稽查有違約情事至第一層核定。
	二六、各單位公務洽購本院出版品、文創商品事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	二七、故宮文物藝術發展基金商品相關之廠商結帳、發票開立及營業稅申報等作業	擬辦	審核	核定				

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/基 金召集人	院長	
行銷業務處	二八、院藏文物商業使用仿製品之採購	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		涉 150 萬元以上之履約管理事項，由第一層決行。
	二九、出版品、文創商品上架展售及下架作業	擬辦	審核	核定				
	三十、本院附設博物館商店暨網路商城服務委託經營管理案之規劃及契約簽訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三一、本院附設博物館商店暨網路商城服務委託經營管理案之經營績效監督管理事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三二、本院附設博物館商店暨網路商城服務委託經營管理案之履約管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		涉 150 萬元以上之履約管理事項，由第一層決行。
	三三、本院與院外單位之文創交流、參訪、授課及座談等事宜	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	屬一般業務事項者，由處室主管第二層決行。
	三四、節慶行銷及跨域展演活動規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長核定；執行由處室主管核定。
	三五、其他有關行銷業務推廣事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長核定；執行由處室主管核定。

柒、展示服務處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
展示服務處	一、展場異常與關閉訊息海報製作與張貼、告知遊客	擬辦	審核	核定				
	二、教育活動實習生指導與管理	擬辦	審核	核定				
	第一科（觀眾服務科） 三、展覽及相關活動訊息之發布與資料提供	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	整年度展覽訊息資料由院長核定。 核定後，送數位資訊室公告。
	四、國內外重要貴賓、機關、團體參觀安排接待、導覽	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	如需安排接待，由院長核定。
	五、國內外一般貴賓、機關、團體參觀安排導覽	擬辦	核定					
	六、學校團體參觀與導覽服務申請	擬辦	核定					
	七、語音導覽服務委外經營採購案之履約管理	擬辦	審核	核定				
	八、公務參觀申請	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		20 人以下由主秘核定；21 人以上由副院長核定。
	九、志工招募、培訓、管理之規劃及辦理	擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
展 示 服 務 處	十、語音導覽內容之規劃及製作	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；製作案由 處室主管核定。
	十一、護理站管理	擬辦	審核	核定				
	十二、兒童學藝中心營運之策劃辦理	擬辦	審核	核定				
	十三、文物研習會、專題演講、兒童創藝課程等院 內教育活動之策劃辦理	擬辦	審核	核定				
	十四、尚雅故宮之友、榮譽故宮之友卡核發	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	其餘種類故宮 之友卡，依據捐 款金額即核發 對應之卡片。
	十五、故宮之友例行業務	擬辦	審核	審核	核定			
	第二科（展示設計科） 十六、各項展示平面、設施及空間規劃設計	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十七、院區標示系統規劃設計與管理	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	十八、本院美工支援申請	擬辦	審核	核定				
	十九、票務系統管理規劃、績效評估、履約管理， 文物參觀券印製申請、核發、管理及統計	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	本項目視案件 重要性決定核 定層級。
	第三科（展場安全科） 二十、文物陳列室參觀秩序維護	擬辦	審核	審核	核定			
	二一、文物參觀券之收票事宜	擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層	第 一 層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
展 示 服 務 處	第四科（教育推廣科） 二二、年度教育推廣計畫之策劃辦理	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二三、教育推廣文宣品規劃、製作	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；製作案由 處室主管核定。
	二四、本院與院外機構合作之教育推廣事項規劃與 執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。
	二五、博物館聯合推廣活動規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。
	二六、館校課程合作擬訂與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。
	二七、院藏及展覽教育活動規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。
	二八、教育活動跨領域專業合作規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。
	二九、博物館教育資源教案合作開發規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規劃案由院長 核定；執行由處 室主管核定。

捌、南院處

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	第一科（典藏研管科）							
	一、院內外之學術交流及合作研究計畫	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	二、文物數位化業務規劃與執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	三、院內年度展覽及研究規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、院內年度展覽及研究執行	擬辦	審核	核定				
	五、藏品徵集（收購、捐贈、寄存）之預審作業事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	六、院藏文物於庫房設備更新與藏品維護與典藏管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	七、院藏文物陳列室展陳空間規劃、施作及展品管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	八、文物院外借展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	九、文物院內移展之規劃及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十、文物展覽之選件、陳列室說明及圖錄編撰定稿	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
十一、文物諮詢服務	擬辦	審核	核定					

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	十二、國內外申請院藏文物特別提件參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	1. 一般古物核定：副院長。 國寶、重要古物核定：院長。 2. 分級級數於二種以上時，以最高級為準。
	十三、國內外貴賓申請庫房參觀之安排	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十四、院藏文物特殊修護、科學檢測分析申請與提件	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十五、院藏文物一般修護、科學檢測分析申請與提件	擬辦	審核	核定				
	十六、配合展示宣傳專案提件、拍攝、研究等事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	十七、每月文物抽點	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十八、藏品入藏編號及相關登錄作業	擬辦	審核	核定				
	十九、借展品進出口陳報及核對查驗洽繫事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	二十、借展品進出口保單檢視及投保事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二一、借展品進出口外箱裝運及運送規劃協調事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	二二、借展品進出口報關、機場通關、及海關點 驗事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	二三、文物展存微環境與蟲害監測作業	擬辦	審核	核定				
	二四、文物蟲害預防性處理及結果複核	擬辦	審核	核定				
	二五、材質釋酸性測試及結果複核	擬辦	審核	核定				
	二六、文物展存微環境與蟲害異常處理	擬辦	審核	審核 或核定	核定			如無涉文物，由 處室主管核定。
	二七、文物保存實習申請	擬辦	審核	審核 或核定	核定			不接受文物修 護實習；函復由 處室主管核判。
	二八、答覆院外有關文物保存維護諮詢事項	擬辦	審核	核定				
	第二科（教育展資料科）	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二九、年度教育推廣計畫之策劃辦理	擬辦	審核	核定				
	三十、圖書期刊保管、裝訂、維護	擬辦	審核	核定				
	三一、圖書期刊、非書資料之採訪（包括訂購、受 贈、交換）登錄、分類、編目，以及新書書 目編製	擬辦	核定					
	三二、借書證、閱覽證申辦、參考諮詢與館際合作 事務經辦	擬辦	核定					
	三三、館際書刊交換互贈	擬辦	審核	核定				
	三四、圖書資料中心參觀導覽申請	擬辦	審核	核定				

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	三五、展場異常與關閉訊息海報製作與張貼、告知遊客、網站公告	擬辦	審核	核定				
	三六、兒童創意中心營運之策劃辦理	擬辦	審核	核定				
	三七、教育推廣文宣品規劃、製作	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核 或核定	核定	規劃案由院長 核定；製作案由 處室主管核定。
	三八、文物研習會、專題演講及教育推廣活動之 規劃及執行	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	整體規劃案由 院長核定；執行 由處室主管核 定。
	三九、南院美工支援申請	擬辦	審核	核定				
	四十、南院展覽、活動等訊息發布及資料提供	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	重要訊息發布 由院長核定。
	四一、國內外重要貴賓、機關、團體參觀安排接 待、導覽	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	如需安排接待 由院長核定。 重要貴賓接待將 先行安排導覽後 再行請示接待相 關事宜。
	四二、國內外一般貴賓、機關、團體參觀安排導 覽	擬辦	核定					
	四三、學校團體參觀與導覽服務申請	擬辦	核定					
	四四、南院語音導覽服務委外經營採購案之履約 管理	擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	四五、南院公務參觀申請	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		20 人以下由主 秘核定;21 人以 上由副院長核 定。
	四六、志工招募、培訓、管理之規劃及辦理	擬辦	審核	核定				
	四七、語音導覽內容之規劃及製作	擬辦	審核	審核 或核定	審核	審核	核定	規 劃 案 由 院 長 核定;製作案由 處室主管核定。
	四八、大專院校合作實習訂約	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	四九、大專院校實習成績考評	擬辦	審核	核定				
	五十、本院與院外機構合作之教育推廣計畫與科技計畫申辦	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五一、南院社群媒體管理	擬辦	審核	核定				
	第三科（安全管理科） 五二、控制中心設置規劃及安全管理計畫之擬定	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	五三、機水電設施操作及保養維護	擬辦	核定					
	五四、南院安全防護行政業務之處理	擬辦	審核	核定				
	五五、南院災害防救業務之規劃、執行及管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	五六、南院駐警隊之配置、教育訓練及管理督導	擬辦	審核 或核定	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南院處	五七、南院之門禁管制警戒及交通維護	擬辦	審核 或核定	核定				
	五八、南院轄區憲警單位協調聯繫	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	五九、南院文物運送之道路段警衛協調聯繫及戒護	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	六十、南院文物提歸件戒護	擬辦	審核	核定				
	六一、南院重要貴賓蒞院之安全維護及場地安全檢查	擬辦	審核	核定				
	六二、南院文物陳列室參觀秩序維護	擬辦	審核	審核	核定			
	六三、南院安全設施操作、監控及保養維護	擬辦	審核	核定				
	六四、南院安全設施系統運轉資料檔案之儲存及維護	擬辦	審核	核定				
	六五、南院文物陳列展覽室安全設施系統監視台之監控及管理事項	擬辦	審核	核定				
	六六、南院文物庫房門禁權限之申請管理事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	六七、南院文物庫房人員進出查核資料	擬辦	審核	審核	核定			
	六八、南院一般門禁權限之申請管理事項	擬辦	審核	核定				
	六九、護理室管理	擬辦	審核	核定				
	第四科（行政管理科） 七十、南院票務服務管理之規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	七一、南院票務服務之績效評估	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七二、南院票務服務之履約管理	擬辦	審核	核定				
	七三、南院餐飲服務委託經營管理案之規劃、契約簽訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七四、南院餐飲服務委託經營管理案之績效評估	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七五、南院餐飲服務委託經營管理案之履約管理	擬辦	審核	核定				
	七六、院區園藝景觀環境規劃及維護管理	擬辦	審核	核定				
	七七、院區室內及戶外環境清潔維護管理	擬辦	審核	核定				
	七八、商品庫房倉儲管理及盤點	擬辦	審核	核定				
	七九、南院廣場庭園、會場借用申請	擬辦	審核	審核	核定			
	八十、公務車輛調派	擬辦	審核	核定				
	八一、文具用品驗收、保管、月報表編製	擬辦	審核	核定				
	八二、南院文物參觀券印製申請、核發、管理及統計	擬辦	審核	核定				
	八三、(工程營繕管理) 圖檔維護與管理	擬辦	審核	核定				
	八四、申請主管單位(內政部、勞動部、農委會、公共工程委員會、嘉義縣政府等)各階段審查及勘驗	擬辦	審核	審核 或核定	核定			土木、建築、機電、空調、電信及視聽工程施工管理及設施(備)維護管理。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	八五、施工進度表、工期計算、工期展延	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	八六、技術規範、新工法及新建材審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	八七、土方處理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	八八、廠商申報開工、停工、復工及竣工	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	八九、監造計畫書、施工計畫書、品質計畫書、 安全衛生管理計畫及各項計畫書審查	擬辦	審核	核定				
	九十、工程保險	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	九一、施工日報表、監造日報表、公共工程施工 中營造業專任工程人員督導紀錄表及各 類工程報表審查	擬辦	審核	核定				
	九二、工程協調會、界面協調會	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	九三、工程材料送審進度、樣品及相關管制、查 驗審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	九四、設計圖、施工圖、竣工圖審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			土木、建築、機 電、空調、電信 及視聽工程施 工管理及設施 (備)維護管理。

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
南 院 處	九五、施工品質管理	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	九六、工地安衛與環境保護	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	九七、估驗計價	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	九八、工程爭議處理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	九九、南院建築工程專業代辦採購案件 (一)需求計畫書、代辦協議書	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(二)規劃內容(含空間及營運管理)	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(三)執行策略及方法	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(四)期程與資源需求(含經費及人員編制運用)	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(五)各類公聽會、說明會及審查會議	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	(六)機關間之行政協調	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	

玖、數位資訊室

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
數位資訊室	一、推動智慧博物館願景規劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、提升館員數位素養與協作創新能力	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	三、申請執行專業科技計畫並推動產官學研合作	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	第一科（資訊基礎科）							
	四、打造本院智慧博物館基礎服務架構	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、本院基礎資訊系統規劃與建置	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	六、本院基礎資訊系統維護	擬辦	審核	核定				
	七、本院基礎資訊作業營運	擬辦	審核 或核定	核定				
	八、本院資安政策訂定	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	九、防火牆及網路位址轉譯(NAT)規則調整	擬辦	審核	核定				
	十、關鍵資料儲存主機權限調整	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	十一、本院資安業務執行與稽核	擬辦	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定		
十二、視訊會議政策訂定	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
數位資訊室	十三、視訊會議管理	擬辦	審核 或核定	審核 或核定	核定			
	第二科（資訊應用科）							
	十四、以典藏資料驅動智慧博物館應用政策規劃 與系統建置	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十五、本院典藏文物資料庫應用系統之管理	擬辦	審核	核定				
	十六、數位內容系統政策與系統規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十七、本院全球資訊網政策與系統規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十八、本院全球資訊網管理	擬辦	審核 或核定	核定				
	十九、藏品圖像及影音資料使用申請自動化推動	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十、藏品圖像及影音資料使用申請之圖像及影音 檔案提供	擬辦	核定					
	二一、上網公告執行	擬辦	核定					
	二二、本院開放資料政策規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	二三、本院開放資料執行	擬辦	審核	核定				
	第三科（資訊創新科）							
	二四、本院智慧博物館跨域展示創新規劃	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	二五、本院數位跨域巡展合作	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
二六、本院數位跨域展覽或展示管理	擬辦	審核	核定					
二七、本院智慧導覽規劃建置	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
數位資訊室	二八、本院智慧導覽管理	擬辦	審核	核定				
	二九、本院線上策展人徵選活動規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三十、本院社群網路政策規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三一、本院社群網路管理	擬辦	審核 或核定	核定				
	三二、本院跨處室文物內容合作規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三三、本院跨處室文物內容合作執行	擬辦	審核	審核	審核	核定		

拾、秘書室

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
秘書室	第一科（文書科）							
	一、公文代字文編配事項	擬辦	審核	審核	核定			
	二、公文之收文、分文、發文、登記及繕校事項	擬辦	核定					
	三、印信管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	四、非公文書銷毀事項	擬辦	審核	審核	核定			
	五、檔案整理及保管事項	擬辦	審核	核定				
	六、檔案清理事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、依法提供檔案管理局資料事項	擬辦	審核	審核	核定			
	八、分層負責明細表修正事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	第二科（庶務科）							
	九、本院餐飲服務委託經營管理案之規劃、契約簽訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、本院餐飲服務委託經營管理案之履約管理	擬辦	審核	核定				
	十一、本院促參案之績效評估	擬辦	審核	審核	審核	核定		績效評估為促參案件。
	十二、院區園藝景觀規劃及維護管理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	
十三、院區室內及戶外環境清潔維護管理	擬辦	審核	核定					
十四、院區廣場庭園、會場借用申請	擬辦	審核	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第	一	層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
秘書室	十五、公務車輛調派	擬辦	審核	核定				
	十六、勞基法相關法令規定之核報及勞資代表、委員核派	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十七、技工友之僱用，記功過以上獎懲及考核等各項管理事務	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十八、技工友之加班，專案加班之指派及加班費報支	擬辦	審核	核定				
	十九、技工友退休、資遣、撫卹案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十、技工友人力規劃及配置	擬辦	審核	審核	核定			
	二一、技工友及臨時約用人員勞、健保及福利互助	擬辦	審核	核定				
	二二、技工友之請假、休假、出差	擬辦	審核 或核定	核定				
	二三、技工友不休假加班費核定	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	二四、技工友休假旅遊補助及年休統計	擬辦	審核	核定				
	二五、技工友人事評議委員會	擬辦	審核	核定				
	二六、本院員工薪俸之製（核）發及補發薪津薪餉表及扣繳憑單製作	擬辦	審核	審核	核定			
	二七、文具用品驗收、保管、月報表編製	擬辦	審核	核定				
	二八、消耗品及非消耗品收支月報表	擬辦	審核	核定				
	二九、文具紙張及清潔用品發給	擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第	一	層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
秘書室	三十、本院及作業基金國有財產總目錄、報表編製	擬辦	審核	審核	核定			
	三一、本院宿舍管理及借用分配等事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	案奉核定後，得由 副院長核判。
	三二、本院宿舍借用契約公證	擬辦	審核	審核	核定			
	三三、禮遇通關申請事項	擬辦	審核	審核	核定			
	三四、接機函表申請事項	擬辦	審核	核定				
	第三科（營繕科） 三五、行政院公共工程委員會除採購法相關之其他 函釋	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		
	三六、圖檔維護與管理	擬辦	審核	核定				
	三七、申請主管單位(內政部、勞動部、農委會、 公共工程委員會、台北市政府)各階段審查 及勘驗	擬辦	審核	審核 或核定	核定			土木、建築、機電、 空調、電信及視聽 工程施工管理及設 施(備)維護管理。
	三八、施工進度表、工期計算、工期展延	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	三九、技術規範、新工法及新建材審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四十、土方處理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	四一、廠商申報開工、停工、復工及竣工	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四二、監造計畫書、施工計畫書、品質計畫書、安 全衛生管理計畫及各項計畫書審查	擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第	一	層	
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
秘書室	四三、工程保險	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四四、施工日報表、監造日報表、公共工程施工中營造業專任工程人員督導紀錄表及各類工程報表審查	擬辦	審核	核定				
	四五、工程協調會、界面協調會	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四六、工程材料送審進度、樣品及相關管制、查驗審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四七、設計圖、施工圖、竣工圖審查	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	四八、施工品質管理	擬辦	審核	審核 或核定	核定			土木、建築、機電、空調、電信及視聽工程施工管理及設施(備)維護管理。
	四九、工地安衛與環境保護	擬辦	審核	審核 或核定	核定			
	五十、估驗計價	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	五一、工程爭議處理	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定		
	五二、故宮北部院區整(擴)建計畫 (一)中長程個案計畫書	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(二)規劃內容(含空間及營運管理)	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 一 層		
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
秘書室	(三)執行策略及方法	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(四)期程與資源需求(含經費及人員編制運用)	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	
	(五)各類公聽會、說明會及審查會議	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	(六)機關間之行政協調	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	
	第四科（發包科） 五三、招標相關會議通知（含開標、資格審查、評選、評審、議比價及決標等）之簽辦	擬辦	審核 或核定	核定				
	五四、開標、審標（含資格文件審查、評選、評審等）及決標結果之簽辦	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	採購作業方式及金額授權，詳附件一。
	五五、採購契約書簽辦	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	審核 或核定	核定	採購作業方式及金額授權，詳附件一。
	五六、行政院公共工程委員會有關政府採購法相關函釋	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		屬採購政策或法令修訂者由副院長核定。
	五七、其他涉及政府採購作業或教育訓練之配合事項	擬辦	審核	審核 或核定	核定			跨處室事項由主任秘書核定。

拾壹、人事室

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
人事室	第一科（組編任免科）							
	一、職員任免遷調及薪級核敘案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	二、職員銓審案	擬辦	審核	核定				
	三、組織編制案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、職務歸系案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	五、專業人員甄審委員會及研究報告 審查小組之組成、召開及會議紀錄	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、專業研究人員著作升等案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、人事法令規章轉知及修正建議案件	辦擬	審核	核定				性質較為特殊或複雜者由第一層核判。
	八、申請考試分發案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	九、人事業務績效考核案件	擬辦	審核	核定				
	十、職員兼職案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	十一、人力規劃及配置案件(含員額 評鑑)	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十二、行政革新制度相關案件（如推 動建立行政核心價值體系、業 務外包、志工業務等案件）	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
人事室	十三、研究發展案件(如國科會案件)	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	十四、本院甄審暨考績委員會之組成、召開及會議紀錄	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十五、本院人事室甄審暨考績委員會之組成、召開及會議紀錄	擬辦	審核	核定				
	十六、本院各委員會(小組)委員聘(派)函	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	十七、進用身心障礙者義務機關進用情形異動	擬辦	審核	審核	核定			
	十八、約聘僱人員(含職務代理人)進用案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	1.案奉核定後，函文由主任秘書核判。 2.職務代理人面試事宜授權由用人單位自行核定。
	第二科（考訓給與科） 十九、模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十、職員獎懲及考績(核)案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，令函及考績（成）通知書稿由主任秘書核判。
	二一、職員功績獎章及勳章核頒案件	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二二、職員訓練、進修、考察及申請專題研究補助案件	擬辦	審核	審核	審核	核定		1.出國進修、專題研究由院長核定。 2.案奉核定後，函文由主任秘書核判。
	二三、職員因公出國計畫編報及執行事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	人選奉核定後，函文由副院長核判。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
人事室	二四、職員請領各項生活津貼補助案件	擬辦	審核	審核	核定			
	二五、員工急難救助、貸款案件	擬辦	審核	審核	核定			
	二六、職員申請退撫基金房屋與消費性貸款案件	擬辦	審核	審核	核定			
	二七、福利措施規劃	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	得視內容授權核定。
	二八、職員兼職費轉發	擬辦	審核	核定				
	二九、職員退休、資遣、撫卹案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已核定或係依規定辦理事項由副院長核判。
	三十、職員服務獎章等獎勵金核發案件	擬辦	審核	審核	核定			
	三一、退休職員及在職亡故職員遺族照護案件	擬辦	審核	核定				
	三二、舉辦社團活動及文康活動等案件	擬辦	審核	審核	審核	核定		原則已核定者，由主任秘書核判。
	三三、職員全民健康保險案件	擬辦	審核	核定				
	三四、員工申請保險給付案件	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三五、職員公保案件	擬辦	審核	核定				
	三六、值日官記事簿陳核	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三七、假日值日官輪流表排定	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		
	三八、值日官調班申請	擬辦	審核	審核	核定			
	三九、職員差假、勤惰管理簽報案件	擬辦	審核	審核	核定			一級主管由院長核定。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
人事室	四十、各種集會、慶典相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四一、職員請發證明書案件	擬辦	審核	核定				
	四二、員工識別證製作與核發	擬辦	核定					涉及通盤原則性問題由院長核定。
	四三、職員職名章製作與核發	擬辦	核定					
	四四、職員各項人事統計資料查報或填送	擬辦	審核	核定				
	四五、職員辦理離職事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四六、離職職員資料移轉	擬辦	審核	核定				
	四七、職員休假補助費核發	擬辦	審核	核定				
	四八、職員赴大陸地區申請表	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	簡任第十職等以下人員，由主任秘書核定。
	四九、從事兩岸交流活動(參加會議)報告	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	

拾貳、主計室

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/ 基金召集 人	院長	
主 計 室	第一科(公務科) 一、公務概算、預算、決算及半年結算之編製事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	公務概算、預算 之編製事項由 院長核定，決 算、半年決算之 編製事項由副 院長核定。
	二、公務分配預算之彙編、修改事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公務預算執行之流用事項	擬辦	審核	審核	核定			
	四、公務預算執行及經費審核事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		金額逾 500 萬 元者，由副院長 核定；500 萬元 以下者，由主任 秘書核定。
	五、申請動支預備金事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、簽奉核准動支公務經費之核撥、暫付及核銷事項	擬辦	審核	審核	核定			
	七、監辦採購作業(含監辦方式之核定)	擬辦	審核	核定				採購案件性質 特殊或有其他 重大因素，必要 時仍由機關首 長或其授權人 員核准。

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/ 基金召集 人	院長	
主 計 室	八、公務預算申請保留事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	九、立法院預算中心關於公務預算、決算評估資料之彙辦	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十、公務傳票、付款憑單之編製及支票會簽事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	或由院長授權之代簽人核判。
	十一、公務會計憑證之調案事項	審核	審核	審核	審核	核定		重大事項陳第一層核定。
	十二、公務會計月報之編報事項(含線上簽核及檔案管理系統)	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	或由院長授權之代簽人核判
	十三、公務內部審核之查核事項	擬辦	審核	核定				重大事項陳第一層核定。
	十四、公務會計檔案之銷毀事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十五、審計部審核通知及調查事項聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	屬跨處室業務者。
	第二科(基金科-基金業務) 十六、基金概算、預算、決算及半年結算之編製事項	擬辦	審核	審核	審核	審核 或核定	核定	基金概算、預算之編製事項由院長核定，決算、半年決算之編製事項由基金召集人核定。
	十七、基金預算分期實施計畫及收支估計表之彙編、修改事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	由主管機關核定。
十八、基金預算執行之補辦預算事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	由主管機關核定或核轉行政院核定。	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執行秘書	副院長/ 基金召集人	院長	
主 計 室	十九、基金預算執行之併決算辦理事項	擬辦	審核	審核	核定			
	二十、基金預算執行及經費審核事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		金額逾 500 萬元者，由基金召集人核定；500 萬元以下者，由基金執行秘書核定。
	二一、基金預算如未能依預算法第五十一條程序完成審議時，其預算之執行事項，超過已獲授權之原訂計畫或上年度執行數	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	由主管機關代擬代判行政院稿核定。
	二二、簽奉核准動支基金經費之核撥、暫付及核銷事項	擬辦	審核	審核	核定			
	二三、監辦採購作業(含監辦方式之核定)	擬辦	審核	核定				採購案件性質特殊或有其他重大因素，必要時仍由機關首長或其授權人員核准。
	二四、基金購建固定資產預算之保留申請事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	由主管機關核定。
	二五、立法院預算中心關於基金預、決算評估資料之彙辦	擬辦	審核	審核	審核	核定		

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任秘書 /基金執 行秘書	副院長/ 基金召集 人	院長	
主 計 室	二六、基金傳票之編製及支票會簽事項	擬辦	審核	審核	審核 或核定	核定		傳票金額逾 150 萬元者，由基金 召集人核定； 150 萬元以下 者，由基金執行 秘書核定。
	二七、基金會計憑證整理及保管事項	擬辦	審核	核定				
	二八、基金會計月報之編報事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二九、基金內部審核之查核事項	擬辦	審核	核定				重大事項陳第 一層核定。
	三十、基金會計檔案之銷毀事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三一、基金會計憑證之調案事項	審核	審核	審核	審核	核定		
	三二、審計部審核基金通知及調查事項聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	屬跨處室業務 者。
	三三、基金會計制度之訂定事項	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	第二科(基金科-綜合業務) 三四、公務統計資料之彙整	擬辦	審核	審核	核定			
	三五、內部控制制度自行評估作業計畫之擬辦及本 院各單位執行自評結果之彙整、陳報	擬辦	審核	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	

拾參、政風室

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分						備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	科長	處室 主管	主任 秘書	副院長	院長	
政風室	一、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	二、廉政興革建議之擬訂、協調及推動	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	三、廉政宣導	擬辦		審核	審核	核定		
	四、廉政會報	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	五、貪瀆不法事項處理及受理檢舉	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	六、貪瀆風險業務之清查	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	七、一般刑責案件之處理	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	八、危害或破壞事件之預防	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	九、協助處理陳情或請願事件	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	十、協助設施安全防護之督導、檢查及協調	擬辦		審核	審核	審核	核定	
	十一、赴大陸地區返臺通報作業	擬辦		審核	核定			
	十二、監辦採購作業(含監辦方式之核定)	擬辦		核定				採購案件性質特殊或有其他重大因素，必要時仍由機關首長或其授權人員核准。
	十三、財產申報實質審查之函詢	擬辦		核定				
	十四、違反公職人員利益衝突迴避法之函詢	擬辦		核定				

拾肆、工程施工查核小組

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 註
		第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承辦人	執行秘書	召集人	副院長	院長	
工程 施工 查核 小組	一、年度查核計畫擬訂	擬辦	審核	核定			
	二、工程施工品質查核作業	擬辦	審核	核定			
	三、向主管機關提報年度查核季報表	擬辦	審核	核定			
	四、向主管機關提報工程施工查核小組組織（含異動）	擬辦	審核	審核 或核定	核定		
	五、全民督工陳訴事項	擬辦	審核	審核 或核定	審核 或核定	核定	

國立故宮博物院各類採購案作業方式及金額授權核定表

招標作業：

項次	採購金額	採購案 核定人	底價 核定人	開 標 主持人	作 業 方 式
一	採共同供應 契約辦理未 達新臺幣 150 萬元之採購	需求單位 主管			<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購前，先向至少 1 家廠商訪、詢價，確認共同供應契約之價格低於（或相等）該訪價，再行辦理請購。 2. 以本院共同供應契約申請單，載明擬下訂共同供應契約案號、下訂標的、立約商及交貨期限等，並檢附該共同供應契約請購單（於政府電子採購網預訂後下載）、上開詢價單，經需求單位主管核定，後會秘書室發包科、主計室，移由發包科辦理下訂事宜。（15 萬元以下無須會辦主計室） 3. 採購標的如為強制綠色採購（具環保標章產品）者，簽核時應一併檢附環保標章證書相關資料。 4. 所利用之共同供應契約如係依據政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款或第 4 款規定採限制性招標，且訂購金額逾新臺幣 15 萬元者，需求單位於簽報請購時應一併依同法施行細則第 23 條之 1 規定，敘明該採購符合上開規定得採限制性招標之理由，經「採購案核定人」核准採限制性招標。 5. 加購非共同供應契約之額外項目，不得超過利用共同供應契約請購項目金額，且其金額不得超過新臺幣 15 萬元整。 6. 如發現其他廠商（非共同供應契約之立約商）可以更優惠之價格或條件供應本契約之標的，應另行適法辦理採購，不得利用本共同供應契約辦理訂購。 7. 如發現本共同供應契約價格高於市場行情者，除不得利用本契約辦理訂購，並應通知秘書室發包科通報訂約機關處理。

項次	採購金額	採購案 核定人	底價 核定人	開 標 主持人	作 業 方 式
二	採 共 同 供 應 契 約 辦 理 150 萬 元 以 上 之 採 購 (或 屬 共 同 供 應 契 約 約 定 之 大 額 訂 購 者)	主任秘書	秘書室主任	秘書室主任 或由其指派 適當人員擔 任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以本院共同供應契約申請單提出請購，載明擬下訂共同供應契約案號、下訂標的、立約商及交貨期限等，並檢附該共同供應契約請購單(於政府電子採購網預訂後下載)、向至少 1 家廠商之訪、詢價單，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，於奉主任秘書核可後，移由秘書室發包科辦理下訂事宜。 2. 如屬該共同供應契約約定之大額訂購者，應一併檢附該共同供應契約大額訂購之規定，敘明擬邀請議定優惠條件之立約商名單及理由，於奉主任秘書核可後，移由秘書室發包科辦理議、比價作業。 3. 其餘作業方式同如第一項。
三	15—萬 元 以 下 (含 15 萬 元) 之 採 購	需求單位 主管 (未達 1 萬 元之採購案 得授權科長)			<ol style="list-style-type: none"> 1. 15 萬元以下之採購案，應填具請購單，並檢附 1 家以上廠商之估價單或報價單(須一併於政府電子採購網查詢該供貨廠商非屬不良廠商)，經需求單位主管核可後，辦理採購作業。 2. 由各單位逕行洽廠商辦理比、議價。 3. 如為強制綠色採購(具環保標章產品)者，應優先採購具環保標章產品，並於請購單檢附環保標章證書相關資料。案奉核准後，並請將採購簽辦資料影送秘書室發包科，以利於綠色採購生活資訊網辦理申報。 4. 如為身心障礙福利機構、團體及庇護工場得提供之產品及服務，請優先向該等廠商採購，採購作業完成後，無論是否向身心障礙福利機構、團體及庇護工場採購，均請將該採購簽辦資料影送秘書室發包科，以利於優先採購身障產品及服務網路資訊平台辦理申報。 5. 採購標的如屬「資訊設備及軟體」，請購過程中應加會教育展資處；如屬「電力設備及冷氣空調」等涉及電力設施變更需辦理會勘者，應加會秘書室營繕科。

項次	採購金額	採購案 核定人	底價 核定人	開 標 主持人	作 業 方 式
四	逾 15 萬元 未達 150 萬元 之採購	1. 決標原則 採最低標 者：主任 秘書 2. 決標原則 取最有利 標 精 神 者：主任 秘書 3. 屬例行性 採購，得 經簽奉核 准通案授 權由需求 單位主管 核定。	秘書室主任	秘書室主任 或由其指派 適當人員擔 任	1. 以「簽陳」提出請購，並檢附採購項目檢核表、預算明細表、需求規範（計畫或說明書）及契約草約等相關資料，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，於奉核後，移由秘書室發包科辦理採購招標作業。 2. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行議、比價者，得於簽陳併敘「為提高採購效率，本案如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，擬請准依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，就開標當場實際投標家數改採限制性招標。」 3. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款（以符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款）採限制性招標（不經公告程序）者，應由需求單位於簽陳內敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，並經主任秘書核可後，移由秘書室發包科辦理議、比價作業。 4. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 1 款（以符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款或第 12 款至第 15 款之任一款）採限制性招標（不經公告程序）者，應由需求單位於簽陳內敘明符合該款規定之情形、及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽會主計室、秘書室發包科、政風室，並經主任秘書核可後，移由秘書室發包科辦理議、比價作業。

項次	採購金額	採購案 核定人	底價 核定人	開 標 主持人	作 業 方 式
五	150 萬元以上 (含 150 萬元) 未達 500 萬元之採購	1. 決標原則 採最低標者：主任 秘書 2. 決標原則 採最有利 標或準用 最有利標 者：副院 長	1. 預算金額 150 萬元 以上未達 200 萬元： 秘書室主任。 2. 預算金額 200 萬元 以上未達 500 萬元： 主任秘書。 3. 變更契約 者，詳備 註六。	秘書室主任 或由其指派 適當人員擔 任	1. 以「簽陳」提出請購，並檢附採購項目檢核表、預算明細表、需求規範（計畫或說明書）、契約草約等相關資料，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，於奉核後，移由秘書室發包科辦理採購招標作業。 2. 其依採購法第 56 條採最有利標決標或依同法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款準用最有利標決標者，需求單位之請購首簽，應至少檢附需求規範(計畫或說明書)及預算明細表，以利了解本案需求內容與適用法規之妥適性。 3. 依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款或第 12 款至第 15 款之任一款規定採限制性招標(不經公開程序)者，應由需求單位於簽陳內敘明符合該款規定之情形、及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，並經主任秘書核可後，移由秘書室發包科辦理議、比價作業。 4. 如屬適用條約協定之採購，為利刊登英文招標公告，需求單位應一併於採購項目檢核表提供採購案之英文名稱。
六	500 萬元以上 (含 500 萬元) 未達 1,000 萬元之採購	1. 決標原則 採最低標者：副院 長 2. 決標原則 採最有利 標或準用 最有利標 者：院長	1. 預算金額 500 萬元 以上未達 1,000 萬元： 主任秘書。 2. 變更契約 者，詳備 註六。	秘書室主任 或由其指派 適當人員擔 任	1. 依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款或第 12 款至第 15 款之任一款規定採限制性招標(不經公開程序)者，應由需求單位於簽陳內敘明符合該款規定之情形、及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽會秘書室發包科、政風室、主計室，並經副院長核可後，移由秘書室發包科辦理議、比價作業。 2. 其餘方式同如第五項。

項次	採購金額	採購案 核定人	底價 核定人	開 標 主持人	作 業 方 式
七	1,000 萬元以上(含 1,000 萬元)之採購	院 長	1. 預算金額未達 1,000 萬元：主任秘書。 2. 預算金額 1,000 萬元以上：副院長 3. 變更契約者，詳備註六	1. 巨 額 採 購：秘書室主任 2. 其 他：秘書室主任或由其指派適當人員擔任	1. 如為巨額採購案(工程新臺幣 2 億元以上、財物新臺幣 1 億元以上、勞務新臺幣 2 仟萬元以上)，需求單位於辦理採購前，應先依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點擬具「完成採購後之預期使用情形及其效益目標」資料，奉核准後始得辦理。 2. 辦理巨額工程採購前，應依採購法第十一條之一規定成立採購工作及審查小組協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。 3. 辦理工程採購其金額為查核金額(新臺幣 5,000 萬元)以上者，招標前，應依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」先行辦理公開閱覽。 4. 其餘方式同如第五項。
八	文物購藏採購	院 長	副院長	1. 巨 額 採 購：秘書室主任 2. 其 他：秘書室主任或由其指派適當人員擔任	1. 文物購藏採購案，另應依本院藏品徵集辦法相關規定辦理。 2. 如為巨額採購案，需求單位於辦理採購前，應先依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點擬具「完成採購後之預期使用情形及其效益目標」等資料，奉核准後始得辦理。 3. 底價之訂定，必要時(例如有退運品項等)，得成立採購工作及審查小組作成建議底價後，再依底價訂定程序簽報核定底價。 4. 其餘方式同如第五項。

備註：

- 一、需求單位應先查核確認採購案為法定預算編制之採購項目，且預算能予容納後，始行辦理採購作業，並應衡酌採購案件性質、業務需要、廠商履約之合理時間及招標作業所需時程(含等標期)，及早簽辦招標。
- 二、採購案之申請，應以整年度需求為考量，避免意圖規避採購法之適用，化整為零分批辦理採購。
- 三、配合採購案件須專卷歸檔保存，承辦員於簽辦採購公文時(包括簽辦採購案招標、審標、評選結果、決標、履約管理、變更契約、驗收及付款等)，應於公文主旨欄一併載明「採購案號」(由發包科於會簽採購第 1 簽時提供；例如 NPM112001)，並依採購金額及「檔案分類及保存年限區分表」正確編寫「檔案分類號」。
- 四、需求單位於簽辦採購招標時，除有業務正當理由者外，應採用行政院公共工程委員會訂頒之最新採購契約範本。屬於藝文採購者，應優先採用文化部訂頒之藝文採購契約範本。
- 五、勞務採購依採購法第 30 條第 1 項規定以不收取履約保證金為原則，如因個案業務性質有收取之必要者，應於招標簽陳一併敘明收取之理由。
- 六、底價之核定以該採購案之「預算金額」為認定基準。契約變更底價之核定人：按當次新增金額，比照採購金額之級距授權原則辦理。亦即，當次新增金額未達 15 萬元者，由需求單位主管核定；達 15 萬元以上未達 200 萬元者，由秘書室主任核定；達 200 萬元以上未達 1000 萬元者，由主任秘書核定；達 1000 萬元以上者，由副院長核定。
- 七、緊急公文及底價，如因原核定人請假或公出而未及核定者，由其職務代理人代為核定。
- 八、已被指派為該採購案之主標人者，如因故無法主標，應優先考量更改開標時間，倘因時效而無法更改時間者，應敘明原因，簽請原核定人改派其他適當人員擔任。處室主管本身即為主標人者，則應簽請其上一級長官改派其他適當人員擔任。
- 九、最有利標評選(或評審)結果之簽報，免加會監辦單位，以加速採購進度。

國立故宮博物院各類採購案作業方式及金額授權核定表

履約管理及驗收作業：

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
九	採共同供應 契約辦理未 達150萬元之 採購		由需求單位 主管指派科 長以上之人 員擔任	需求單位 主管	需求單位 主管	需求單位主管 或其授權人員	1. 由需求單位負責履約管理及驗收。 2. 依本方式辦理者，原則不允許辦理契約變更。 3. 驗收前應確認廠商已如期交貨，並應有簽收單，以確認交貨日期。 4. 如屬超過新臺幣 15 萬元之財物採購，應辦理實地驗收，不得採行書面驗收。
十	採共同供應 契約辦理 150 萬元以上之 採購（或屬共 同供應契約 約定之大額 訂購者）		由需求單位 主管指派簡 任級以上之 人員擔任	1. 結算金額 未達新臺 幣 200 萬 元者：需 求單位主 管 2. 結算金額 為新臺幣 200 萬元 以上者： 主任秘書	主任秘書	需求單位 主管	同如第九項

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十一	15 萬元以下 (含 15 萬元)	需求單位 主管	由需求單位 科長指派適 當人員擔任	需求單位 主管或其 授權人員	需求單位 主管	需求單位主管 或其授權人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由需求單位負責履約管理及驗收。 2. 如確有辦理契約變更之必要者，應敘明變更理由、法規依據、並檢附變更事項及經費變動明細表等資料，事先簽奉核准，始得請廠商施作；因情況特殊或緊急而不及簽奉核准者，仍應先辦理現場會勘(或經協議)作成紀錄，始得請廠商施作，並應儘速補辦程序，至遲應於驗收前完成契約變更程序。 3. 契約變更後之金額，不得超過 15 萬元；如超過者，該次契約變更之簽辦，應改按該變更後金額之採購作業方式及金額授權核定原則辦理。

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十二	逾 15 萬元 未達 150 萬元	1. 未涉契約價金及履約期限(工期)之變更或累計變更新增金額為 15 萬元以下者：需求單位主管 2. 累計變更新增金額超過 15 萬元，或變更後之契約金額逾 15 萬元未達 150 萬元(不含 150 萬元)者：主任秘書 3. 履約期限(工期)展延： (1)10 天以內：需求單位主管 (2)逾 10 天未達 30 天者：主任秘書 (3)30 天以上者：副院長 4. 其他特殊情形：院長	由需求單位主管指派科長以上之人員擔任	需求單位主管	需求單位主管	需求單位主管或其授權人員(但涉及爭議情形者應簽由單位主管核定。)	1. 由需求單位辦理履約管理、契約變更、驗收、結算付款、履保金發還、保固金收取及發還等事宜。 2. 驗收前，需求單位應先確認廠商是否已如期完成施作或交貨。如有變更契約，並應確認已完成契約變更程序。 3. 驗收主驗人之核派及驗收通知單之核定免加會秘書室發包科、政風室及主計室，以提高公文時效。 4. 如確有辦理契約變更之必要者，應敘明變更理由、法規依據、並檢附變更事項及經費變動明細表等資料，事先簽奉核准，並完成契約變更程序後，始得請廠商施作；因情況特殊或緊急而不及簽奉核准或完成契約變更程序者，仍應先辦理現場會勘(或經協議)作成紀錄，始得請廠商施作，並應儘速補辦程序，至遲應於驗收前完成契約變更程序。 5. 未涉契約價金之變更者，由需求單位逕簽請單位主管核定後，發文廠商配合辦理。但屬經增減後價金不變之情形、或履約期限(工期)之增加者，應敘明緣由簽會秘書室發包科、政風室及主計室後報奉核定。 6. 「新增金額」：指契約增購金額(包括原契約工項及新增工項)，不含減項金額。 7. 契約變更當次新增金額為 15 萬元以下者，由需求單位簽請單位主管核定後辦理。 8. 新增金額超過 15 萬元者，由需求單位簽會秘書室發包科、政風室、主計室，奉核定後，移由秘書室發包科辦理議價作業。

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十三	150 萬元以上 (含 150 萬 元) 未達 500 萬元	1. 未涉契約價金及履 約期限(工期)之變 更或累計變更新增 金額為 15 萬元以 下者：需求單位主 管 2. 累計變更新增金額 超過 15 萬元，未達 原契約金額之 50% 者：主任秘書 3. 履約期限(工期)展 延： (1)10 天以內：需求 單位主管 (2)逾 10 天未達 30 天者：主任秘書 (3)30 天以上者：副 院長 4. 其他特殊情形：院 長	1. 由 需 求 單 位 簽 請 主 任 秘 書 指 派 適 當 人 員 擔 任 2. 採 部 分 驗 收 者，詳備 註五	主任秘書	主任秘書	需求單位主管 (但涉及爭議 情形者應簽由 主任秘書核 定。)	作業方式同如第十二項。

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十四	500 萬元以上 (含 500 萬 元) 未 達 1,000 萬元	1. 未涉契約價金及履約期限(工期)之變更或累計變更新增金額為 15 萬元以下者：需求單位主管 2. 累計變更新增金額超過 15 萬元，未達原契約金額之 25% 者：主任秘書 3. 累計變更新增金額達原契約金額之 25% 以上，至 50% 者：副院長 4. 履約期限(工期)增加： (1)10 天以內：需求單位主管 (2)逾 10 天未達 30 天者：主任秘書 (3)30 天以上者：副院長 5. 其他特殊情形：院長	1. 由需求單位簽請副院長指派適當人員擔任 2. 採部分驗收者，詳備註五	副院長	副院長	主任秘書 (但涉及爭議情形者應簽由副院長核定。)	作業方式同如第十二項。

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十五	1,000 萬元以上	1. 未涉契約價金及履約期限(工期)之變更或累計變更新增金額為 15 萬元以下者：需求單位主管 2. 累計變更新增金額超過 15 萬元，未達原契約金額之 25%者：主任秘書 3. 累計變更新增金額達原契約金額之 25%以上至 50%者：副院長 4. 履約期限(工期)增加： (1)10 天以內：需求單位主管 (2)逾 10 天未達 30 天者：主任秘書 (3)30 天以上者：副院長 5. 其他特殊情形：院長	1. 由需求單位簽請院長指派適當人員擔任 2. 採部分驗收者，詳備註五	院長	院長	副院長 (但涉及爭議情形者應簽由院長核定。)	作業方式同如第十二項。

項次	契約金額	契約變更 核定人	驗 收 主驗人	驗收結果 及付款之 核定人	減價收受、 違約扣款之 核定人	履保金之發還 (含保固金之 收取、發還) 核定人	作 業 方 式
十六	文物購藏採購案	院 長	由登錄保存處簽請院長指派適當人員擔任	院長(但當次驗收結算金額未達1,000萬元者,得由副院長核定。)			其餘方式同如第十二項。

備註：

- 一、履約管理過程中，應督導廠商切實依契約規定履約，除因情事變更、不可抗力事件或基於公共利益之考量者外，不得辦理契約變更；且契約變更之累計新增金額以不超過原契約金額之 50% 為原則。逾 15 萬元未達 150 萬元之採購，其變更後之契約價金不得為新臺幣 150 萬元以上(含 150 萬元)。
- 二、需求單位驗收前，應先確認廠商是否已如期完成施作或交貨，並簽請指派主驗人。
 - (1)財物採購:應有簽收單，並確認交貨日期。
 - (2)勞務採購:依事實確認履約完成日期，如廠商以公文申報履約完成者，應以本院簽收日認定。
 - (3)工程採購:現場會勘確認是否完工。其屬階段性審查或查驗者亦同。
- 三、查驗、估驗計價、材料審核、審查、試驗、抽驗或初驗等，均非正式驗收(免通知秘書室發包科協驗及政風室、主計室監驗)，其程序由需求單位依契約規定本於權責核處，並應製作書面紀錄(須由承辦人、科長及相關主管人員核章)，以供日後驗收之據。
- 四、需求單位辦理查驗、估驗計價、材料審核、審查、查核、試驗、抽驗、初驗或驗收等，得視案情需要，簽奉核可邀請院外專家、學者參與。上開專家、學者人選，應由需求單位以密件簽擬建議名單，報請主任秘書以上之長官核定後聘任。
- 五、屬年度購案分月辦理驗收者，應按總契約金額，一次簽報核派每月之主驗人；其驗收結果及付款之簽報，得由主驗人之上一層主管代為核定。採部分驗收、分次(或分階段)辦理驗收者，亦同。
- 六、工程採購或屬專案性質，於最後檢視履約總成果者(例如影片製作、研究調查、資訊服務、植栽等)，宜採分期估驗、分階段審查或查驗，最後階段辦理全案驗收，並依其總契約金額之級距，簽報核派主驗人員。
- 七、需恢復原狀之特殊採購(例如展示設計、光雕展演活動等)，應辦理分段驗收(至少分 2 段:A.設計或裝置完成展(演)示前；B.恢復原狀後)。其中 A 段部分，以採實地驗收為原則。
- 八、已被指派為該採購案之主驗人，如因故無法主持驗收，應優先考量更改驗收時間，倘因時效而無法更改時間者，應敘明原因，簽請原核定人改派其他適當人員擔任。處室主管以上人員為主驗人者，則應簽請其上一級長官改派其他適當人員擔任。
- 九、緊急案件如因原核定人請假或公出而未及核定者，由其職務代理人代為核定。
- 十、結算驗收證明書應於全案驗收完畢彙整填具，連同最後一次(階段)驗收結果一併簽報核定，其採分次(階段)驗收者，結算驗收證明書得由該最後一次(階段)主驗人員簽認。

國立故宮博物院檔案解降密核定層級明細表

類 別	核定層級	備註
一、機密文書機密等級之變更或解密 (一)本院創簽		
1.保密期限已屆或條件成就之解密	科長	由承辦人逕依標示辦理變更或解密。
2.保密期限或條件成就之變更、機密等級之變更，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」	(原核定層級)	有受文機關者，應另填具「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知辦理變更或註銷。
3.機密文書機密等級變更或註銷通知單	處室主管	
(二)其他機關來文		
1.保密期限已屆或條件成就之解密	科長	由承辦人逕依標示辦理變更或解密。
2.原核定機密等級機關通知變更保密期限已屆或條件成就或解密，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」	科長	屬國家機密者，由處室主管核定。
3.保密期限未屆或條件未成就前之經檢討已無保密需要，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」	處室主管	屬國家機密者，由院長核定。

附件三

國立故宮博物院機關印信使用核定層級明細表

類 別	核定層級	核定後用印
一、令		
1.任免令	院長	主任秘書
2.獎懲令	院長	主任秘書
3.法規訂定或修正令	院長	主任秘書
二、訴訟案		
1.行政訴訟委任狀及答辯狀	院長或副院長	主任秘書
2.行政執行案件移送書	院長或副院長	主任秘書
3.民事訴訟委任狀及答辯狀	院長或副院長	主任秘書
三、公告		
1.公聽會或說明會之公告	院長	主任秘書
2.法規制定或修正之預告公告	院長	主任秘書
四、證明書		
1.在職證明書	人事室主任	人事室主任
2.離職證明書	人事室主任	人事室主任
3.經歷證明書	人事室主任	人事室主任
4.約僱及臨時人員服務證明書、本院替代役在役及退役證明書	人事室主任	人事室主任

類 別	核定層級	核定後用印
五、通知書		
1.本院公務人員年終(專案)考績(成)通知書	院長	主任秘書
2.本院聘任人員年終考核通知書	院長	主任秘書
3.本院技工友年度考成通知書	院長	主任秘書
4.本院駐衛警察隊現職人員年終考成通知書	主任秘書	主任秘書
5.另予考績(成)通知書	主任秘書	主任秘書
6.考績(成)通知書之補發	人事室主任	人事室主任
7.本院辦理輔助購置住宅貸款人員異動通知單	秘書室主任	秘書室主任
六、申請表件		
1.本院簡任第十一職等以上公務人員進入大陸地區申請表	院長	主任秘書
2.開立國庫機關專戶申請書及印鑑卡用印	副院長	主任秘書
3.領取公教人員保險現金給付請領書及保險現金給付收據	人事室主任	人事室主任
4.本院申請國科會補助「年度專題研究計畫」切結書	院長	主任秘書
5.國科會年度專題研究計畫補助合約書	主任秘書	主任秘書
6.臺北市志願服務榮譽卡申請表	展示服務處處長 南院處處長	展示服務處處長 南院處處長
7.嘉義縣志願服務榮譽卡申請表		
8.土地使用權同意書之建照申請書補用印	秘書室主任	秘書室主任
9.開工證明等相關資料用印	副院長	主任秘書
10.計畫經費補助案之備審文件	副院長或主任秘書	主任秘書
11.本院信義首長宿舍借用之公證請求書	主任秘書	主任秘書
12.本院宿舍借用契約公證事宜	主任秘書	主任秘書
七、會計報告		
1.函送審計部及行政院主計總處之本院年度單位預算半年結算報告	主計室主任	主計室主任
2.檢送財政部、審計部、行政院主計總處本院年度歲入、歲出執行狀況月報表，會計月報	主計室主任	主計室主任

類 別	核定層級	核定後用印
八、合約用印		
(一)捐贈合約	院長或副院長 或主任秘書	主任秘書
(二)授權合約： 1.圖像授權 2.影音授權 3.出版品授權 4.品牌授權	行銷業務處處長 行銷業務處處長 副院長 副院長	行銷業務處處長 行銷業務處處長 行銷業務處處長 行銷業務處處長 (已奉核授權案件，授權處室核定用印事宜)
(三)借展合約	院長	主任秘書
(四)專案(研究)計畫工作契約書	需求單位主管	需求單位主管
九、其他	依業務性質分層負責	