

國立臺灣科學教育館處務規程

101年12月30日

教育部臺秘企字第 1010252661C 號令訂定

第 1 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 2 條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

第 3 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 條 人事室掌理本館人事事項。

第 10 條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第 11 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 12 條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。