

臺北市立美術館(研究發展組)分層負責明細表				陳核流程					
				二級機關					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	襄助核稿			會辦機關(單位)	備考
					組長	副館長	館長		
丙	現當代藝術學術專題研發等	國際美術交流與館際合作。		擬辦	V	V	核定		
丙	現當代藝術學術專題研發等	專案規劃與研究。		擬辦	V	V	核定		
丙	現當代藝術學術專題研發等	學術及普及刊物出版。		擬辦	V	V	核定		
丙	館務發展研究	年度研究發展項目計畫。		擬辦	V	V	核定		
丙	館務發展研究	館務發展業務。		擬辦	V	V	核定		
丙	館史文獻與圖書業務	文獻資料整理及數位化、線上系統建構。		擬辦	V	V	核定	秘書室 會計室	
丙	館史文獻與圖書業務	圖書分類、編目、保管陳列事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	閱覽室管理、服務事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	各種資料剪輯、整理、保管事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	各種圖書期刊之裝訂整理保管事理。		擬辦	核定				



臺北市立美術館(典藏管理組)分層負責明細表				一級機關										
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長	襄助核稿				會辦機關(單位)	備考	
								襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
乙	典藏作品出國	藏品出國展出(借展)事宜。		擬辦	V	V	V	V				核定	文化局藝術發展科	
丙	徵集蒐藏	召開典藏發展小組會議。		擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	作品蒐購及捐贈總簽。	擬辦	V	V	核定						秘書室會計室	
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	召開美術品典藏審議委員會。	擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	會議紀錄。	擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	蒐購作品議價。	擬辦	V	V	核定						秘書室會計室政風室	核定後移交秘書室辦理。
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	蒐購及捐贈作品財產提報。	擬辦	V	V	核定						秘書室	核定後移交秘書室提報特殊價值報陳市府。
丙	徵集蒐藏	審議委員之敦聘。		擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	藏品分類登錄。		擬辦	核定									
丙	分類登記	影像資料整理拍攝。		擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	藏品資料分類統計。		擬辦	核定									
丙	分類登記	頒發證明文件。	典藏狀(年度)。	擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	頒發證明文件。	感謝狀(年度)。	擬辦	V	V	核定							特殊價值報陳市府。
丙	分類登記	頒發證明文件。	捐贈價值證明(年度)。	擬辦	V	V	核定							特殊價值報陳市府。
丙	分類登記	頒發證明文件。	入藏證明(申請)。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	人員入庫申請(館外)。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	人員入庫申請(館內)。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	暫存作品入庫申請。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	庫房與作品整理檢視。		擬辦	V	V	核定						秘書室	
丙	庫房管理	工作管理日誌。	人員進出發到冊。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	工作管理日誌。	工作月記。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	工作管理日誌。	庫房溫濕度紀錄週報表。	擬辦	核定								秘書室	
丙	庫房管理	作品盤點。	組內盤點。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	作品盤點。	會同秘書室盤點。	擬辦	V	V	核定						秘書室會計室政風室秘書室會計室	
丙	維護檢視	藏品維護整理。	作品之維護裝裱。	擬辦	V	V	核定						秘書室會計室	
丙	維護檢視	藏品維護整理。	雕塑作品清洗。	擬辦	V	V	核定						秘書室會計室	
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	作品狀況之檢視、建檔。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	進出庫房作品檢視。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	協助國外展品開箱檢視。	擬辦	核定									展覽規劃組
丙	維護檢視	維護室管理。	維護室之設備擴充。	擬辦	V	V	核定						秘書室	
丙	維護檢視	維護室管理。	維護室之管理規劃。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品維護計劃及人員訓練之草案研擬。		擬辦	V	V	核定							
丙	借寄作業	藏品提借。		擬辦	V	V	核定							
丙	借寄作業	圖檔提借。		擬辦	V	核定								
丙	借寄作業	紙本登錄資料提借(館內)。		擬辦	核定									
丙	借寄作業	外界作品寄存。		擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	典藏原則及執行方向研擬。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	藏品分類原則研擬。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	研究人員人力規劃。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	藏品目錄出版籌畫。		擬辦	V	V	核定						秘書室會計室	視出版性質及需求,再加會其他組室
丙	典藏研究	典藏作品研究。	典藏作品資料考據、系統管理、修復計畫、應用推廣等之研究與整理。	擬辦	V	V	核定							



臺北市立美術館(行銷推廣組)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考
				二級機關						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長			
丙	館務新聞發布、輿情蒐集	館務發展相關之政策及訊息發布、新聞聯繫及緊急新聞事件之處理等事項		擬辦	V	V	核定			
丙	展覽活動新聞發布	展覽活動新聞聯繫與撰寫、發布		擬辦	V	V	核定	涉及業務主辦之組室		
丙	新聞發布	記者會之舉辦事項		擬辦	V	V	核定	涉及業務主辦之組室		
丙	書面質詢	答覆議會議員或市政府各單位索資、質詢、協調等		擬辦	V	V	核定			
丙	文化藝術交流與合作	國內外單位交流合作、貴賓採訪接待、貴賓室管理、媒體室管理		擬辦	V	V	核定			
丙	貴賓接待	貴賓贈禮名單管理事項		擬辦	V	V	核定			
丙	諮詢委員會	籌備委員會、開會等事宜		擬辦	V	V	核定			
丙	民間捐款管理	籌備委員會、書審、內控等事項		擬辦	V	V	核定	會計室 政風室		
丙	採購管理	活動表、衍生性商品、影片製作、數位行銷、委外輿情搜尋分析等業務採購		擬辦	V	V	核定	秘書室 會計室 政風室		
丙	衍生商品研發	衍生商品規劃與研發		擬辦	V	V	核定			
丙	數位行銷研究	數位行銷相關數據統計及受眾研究		擬辦	V	V	核定			
丙	藝術傳播與展覽活動推廣	官方社群平台及行動應用程式管理、統整發布、回覆訊息		擬辦	核定					
丙	媒體聯繫	媒體索資、媒體接待採訪等其他事項		擬辦	核定					
丙	輿情整理與資料蒐集	各種藝文展覽相關資料剪輯、整理事項		核定						

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考	
				二級機關					一級機關							府
				承辦人員	襄助核稿				館長	襄助核稿						
主任	研究員	副館長	館長		專門委員	主任秘書	副局長	局長		市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室	備考	
丙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	v		v	核定						會計室		
丙	機電行政	機電設施維護制度之建立。		擬辦	v		v	核定								
丙	機電行政	機電設備年度預算之編擬。		擬辦	v		v	核定								
丙	機電行政	機電維護制度之檢討改進。		擬辦	v		v	核定								
丙	機電行政	館內外燈光開放時間之訂定。		核定												
丙	機電行政	對公用事業單位有關業務書面協調。		擬辦	v		v	核定								
丙	機電行政	對外界單位電力需求之支援。		擬辦	核定											
丙	電力設備維護	高、低壓設備檢查維護。		擬辦	核定											
丙	電力設備維護	電力設備交商修理。		擬辦	v		核定							會計室		
丙	電力設備維護	展示室燈光操作及調整。		核定												
丙	電力設備維護	高壓變電設備大保養。		擬辦	v		v	核定						會計室		
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	各式給水、污水、廢水池之檢查維護。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	清水、污水、化糞、廢水池之檢查維護。		核定												
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之換裝。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	消防海龍藥劑填充。		擬辦	v		核定									
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之增設及消防設備交商修理。		擬辦	v		核定							會計室		
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之檢查。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	消防海龍系統設備檢查維護。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	飲水機濾水器之清洗、換裝。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給排水管路之修理。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調主機每日檢查記錄之按月陳核事項。		擬辦	v		v	核定								
丙	空調機械設備維護	空調系統設備每日檢查之按月陳核事項。		擬辦	v		v	核定								
丙	空調機械設備維護	室內溫度檢查調整。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調電路系統維護。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調主機開關時間之變更。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調主機之正常開關。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調冷卻水管路之維護。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調箱濾塵網之清洗。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調箱定期維護。		核定												
丙	空調機械設備維護	通風系統之開關。		核定												
丙	空調機械設備維護	空壓機之修理。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調設備之交商修理。		擬辦	v		核定							會計室		
丙	空調機械設備維護	空調系統設備修理。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調設備之增設。		擬辦	v		v	核定						會計室		
丙	空調機械設備維護	空調主機之大保養。		擬辦	v		v	核定						會計室		
丙	空調機械設備維護	館內溫濕度紀錄月報表。		擬辦	v		v	核定								
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	電梯設備操作檢查維護。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	監督廠商定期保養維護電梯。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	電話線路之檢查修理。		核定												
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	電話機之增設。		擬辦	v		核定									
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	電話機之改裝。		核定												

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考	
				二級機關				一級機關				府				
				承辦人員	主任	研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	監視系統之檢查維護。		擬辦	核定											展覽規劃組 駐警隊 會計室
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	監視系統之交商修理。		擬辦	v		核定									
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	綜合消防盤之檢查維護。		核定												
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	受信總機之檢查維護。		核定												
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	防盜設備之檢查維護。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	電信及電子設備之增設。		擬辦	v		核定									
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	發電機定期試車維護。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	自動大門及鐵捲門操作維護。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備維護	其他有關設備交商修理。		擬辦	v		核定									
丙	機電材料使用管制	材料之保管儲存。		核定												
丙	機電材料使用管制	廢料之處理。		擬辦	v		核定									
丙	機電材料使用管制	材料料號之編訂。		擬辦	核定											
丙	機電材料使用管制	材料之核發。		擬辦	核定											
丙	機電材料使用管制	材料月報表。		擬辦	核定											
丙	機電材料使用管制	材料之盤存繳庫。		核定												
丙	機電材料使用管制	材料採購計劃擬定。		擬辦	v		核定									會計室
丙	警衛安全秩序維護	有關館內外安全日夜警衛勤務安排計劃。		擬辦	v		核定									政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關聯合警衛勤務之策劃協調部署執行等事項。		擬辦	v		v	核定								政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關防護團組訓及計劃。		擬辦	v		v	核定								政風室
丙	警衛安全秩序維護	館內外警衛勤務調派督導事項。		擬辦	核定											政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關與憲警等治安單位協調聯繫事項。		擬辦	核定											政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關安全防護業務之擬辦事項。		擬辦	核定											政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關公共秩序及重要設施之維護執行事項。		擬辦	核定											政風室
丙	警衛安全秩序維護	駐警隊常年教育規劃實施事項。		擬辦	v		核定									政風室
丙	警衛安全秩序維護	按月呈報各項例行表件。		擬辦	核定											
丙	警衛安全秩序維護	各種表冊查核整理事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	每週勤前教育之實施及政令宣導事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	失物報領及孩童走失之處理事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	取締小販及不良份子活動事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	館內各處安全巡視檢查工作。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	長官蒞臨之安全維護事宜。		擬辦	v		v	核定								政風室
丙	警衛安全秩序維護	有關門禁管制執行事宜。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	有關物品人員入出管制執行事項。		核定												
丙	資訊設備及維護	資訊計畫之規範。		擬辦	v		v	核定								
丙	資訊設備及維護	採購資訊設備。		擬辦	v		v	核定								會計室 政風室
丙	資訊設備及維護	辦理各項資訊系統之維護及保養更新事項。		核定												
丙	資訊設備及維護	網站維護與更新。		核定												
丙	資訊設備及維護	配合各組室相關作業資訊化。		擬辦	v		核定									
丙	資訊設備及維護	協助同仁資訊教育訓練事宜。		擬辦	v		核定									人事室
丙	資訊設備及維護	網路權限密碼控管、電子郵件及檔案主機相關使用申請。		擬辦	核定											政風室

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關 (單位)	備考	
				二級機關					一級機關							府
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	襄助核稿			襄助核稿				市長	會計室		
						研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長				
丙	環境管理	環境清潔與消毒廠商之履約管理		擬辦	v		v	核定								
丙	環境管理	館舍植栽綠美化之設計與維護管理		擬辦	v		v	核定								
丙	環境管理	受保護樹木維管及植栽病蟲害防治健康管理		擬辦	v		v	核定								
丙	環境管理	紅火蟻、登革熱、與外來種生物防治		擬辦	v		v	核定								
丙	環境管理	環境教育承辦窗口		擬辦	v		v	核定								
丙	營繕管理	館舍修繕、整建及維護		擬辦	v		v	核定								
丙	營繕管理	工程採購、監造與管理		擬辦	v		v	核定								
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣3千元金額以下。	擬辦	核定										會計室	
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣3千元以上至5萬元。	擬辦	v	核定									會計室	
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣5萬元以上至10萬元。	擬辦	v		核定								會計室	