

客家委員會客家文化發展中心處務規程

- 第一條 客家委員會客家文化發展中心（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 主任綜理本中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理本中心業務。
- 第三條 本中心設下列組、室：
- 一、研究發展組。
 - 二、藝文展示組。
 - 三、文資典藏組。
 - 四、文化推廣組。
 - 五、秘書室。
 - 六、人事室。
 - 七、主計室。
- 第四條 研究發展組掌理事項如下：
- 一、本中心研究發展、綜合規劃、創新發展推動及中長期計畫之研訂。
 - 二、本中心所轄客家文化館及園區（以下簡稱本中心各園區）區域資源整合發展之推動。
 - 三、國內外客家研究發展、學術交流之規劃及執行。
 - 四、本中心各園區長期經營發展之研擬、管考及績效評核。
 - 五、本中心資訊管理事項。
 - 六、其他有關研究發展、綜合規劃事項。
- 第五條 藝文展示組掌理事項如下：
- 一、本中心各園區藝文展演、展示主題與特展計畫之研究策劃及執行。
 - 二、展示施作與展場各項設施之管理及維護。
 - 三、本中心各園區客家文化戲劇、歌謠、藝文推廣活動之研究策劃及執行。
 - 四、其他有關藝文展演事項。

- 第 六 條 文資典藏組掌理事項如下：
- 一、客家文化資源調查、蒐集、統計分析、研究、出版之規劃及推動。
 - 二、本中心各園區典藏規劃及作業流程之擬訂。
 - 三、本中心各園區典藏品之研究調查、徵集、鑑價、保存、管理、維護。
 - 四、本中心各園區圖書資料之徵集、保存、管理、維護、推廣及加值運用。
 - 五、文化資源之數位典藏作業、管理與系統維運。
 - 六、其他有關文資典藏事項。
- 第 七 條 文化推廣組掌理事項如下：
- 一、社教機構交流、客庄社區關係發展與公關行銷之規劃及執行。
 - 二、票務、遊客服務之規劃及執行。
 - 三、客家文化環境教育之研究規劃及執行。
 - 四、志工服務與訓練及導覽解說專業人員之培訓。
 - 五、本中心文創發展、各園區委外招商、經營管理及服務設施之管理。
 - 六、其他有關公共服務事項。
- 第 八 條 秘書室掌理事項如下：
- 一、法制、印信典守及文書、檔案之管理。
 - 二、總務、出納、保管、安全、機電、營繕、採購及其他事務管理。
 - 三、工友(含駕駛)及非典型人力之管理。
 - 四、其他不屬各組、室事項。
- 第 九 條 人事室掌理本中心人事事項。
- 第 十 條 主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。
- 第 十 一 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 二 條 本規程自中華民國一百零五年一月十五日施行。

本規程修正條文自中華民國一百十年一月一日施行。