

客家委員會令  
中華民國 105 年 1 月 20 日  
客會人字第 1050001286 號

訂定「客家委員會客家文化發展中心處務規程」及「客家委員會客家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「客家委員會客家文化發展中心處務規程」及「客家委員會客家文化發展中心編制表」

主任委員 劉慶中

### 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、綜合規劃組。
  - 二、藝文展演組。
  - 三、文資典藏組。
  - 四、公共服務組。
  - 五、秘書室。
  - 六、人事室。
  - 七、主計室。
- 第 四 條 綜合規劃組掌理事項如下：
- 一、本中心綜合規劃、創新發展推動及中長程計畫之研訂。
  - 二、本中心所轄客家文化園區（以下簡稱本中心各園區）區域資源整合發展之推動。
  - 三、本中心各園區客家學術、語言、文化、產業之推廣發展與專業人才培育及訓練之執行。
  - 四、國內外客家學術交流之規劃及執行。
  - 五、本中心各園區長期經營發展之研擬、管考及績效評核。
  - 六、本中心資訊管理事項。
  - 七、其他有關綜合規劃事項。
- 第 五 條 藝文展演組掌理事項如下：
- 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、本中心各園區典藏規劃及作業流程之擬訂。
- 二、本中心各園區典藏品之調查、徵集、鑑價、保存、管理、維護及加值運用。
- 三、本中心各園區圖書資料之徵集、保存、管理、維護及加值運用。
- 四、文化資源之數位典藏及加值運用。
- 五、本中心各園區語言文化教育推廣應用活動之辦理。
- 六、其他有關文資典藏事項。

第 七 條 公共服務組掌理事項如下：

- 一、社教機構交流、客庄社區關係發展之規劃及執行。
- 二、票務、導覽解說、遊客服務之規劃及執行。
- 三、生態環境教育之規劃及執行。
- 四、志工服務與訓練及導覽解說專業人員之培訓。
- 五、本中心各園區委外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、本中心各園區之公關行銷及委外經營招商案件之辦理。
- 五、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。

客家委員會客家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	一、本職稱之官等職等，為組織法律所定。 二、必要時得比照專科以上學校校長或教授之資格聘任。
副主任		簡任	第十一職等	一	一、本職稱之官等職等，為組織法律所定。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
組長		簡任	第十職等	四	本職稱之官等職等暫列。
技正		薦任	第八職等至第九職等	二	
秘書		薦任	第八職等至第九職等	二	
室主任		薦任	第八職等	一	
專員		薦任	第七職等至第八職等	九	
組員		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十四	
技士		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
技佐		委任	第四職等至第五職等	一	得列薦任第六職等（係單一編制計給）。
助理員		委任	第四職等至第五職等	六	內三人得列薦任第六職等。
書記		委任	第一職等至第三職等	一	
人事室	主任	薦任	第八職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第八職等	一	
	組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
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。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（<http://gazette.nat.gov.tw/>）。