

臺中市立美術館組織規程

中華民國 112 年 10 月 6 日府授法規字第 1120284661 號令訂定
中華民國 113 年 1 月 15 日考授銓法五字第 1135656083 號函備查

第一條 本規程依臺中市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市立美術館（以下簡稱本館）置館長，承臺中市政府文化局（以下簡稱文化局）局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

前項館長，必要時得比照助理教授或副教授之資格聘任。

第三條 本館設下列各組、室，分別掌理各有關事項：

一、展覽規劃組：現當代藝術展覽研究、規劃與執行、國際美術作品交流、美術人才獎掖及展示服務管理等事項。

二、教育推廣組：教育推廣活動研究與規劃、公共關係與媒體行銷、公共服務及志工與實習生管理等事項。

三、典藏研究組：藝術品蒐藏、整飭登記、裱裝修護、研究出版、文獻徵集、庫房管理維護及規劃國內外學術研討會議等事項。

四、秘書室：文書、檔案、印信、出納、總務、財產管理、資訊、法制、研考、採購、機電設備管理、適用勞動基準法人員之管理及不屬於其他組、室之事項。

第四條 本館置秘書、副研究員、組長、主任、助理研究員、組員、技士、助理員、技佐、辦事員及書記。

前項副研究員，必要時得比照講師或助理教授之資格聘任；

組長、助理研究員，必要時得比照講師之資格聘任。

第五條 本館設人事室，置主任，依法辦理人事管理事項。

第六條 本館設會計室，置主任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第八條 館長出缺，繼任人員到任前，由文化局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理之。

館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、秘書。
- 二、副研究員。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第九條 本館之館務會議，由館長召集並擔任主席，並由下列人員組成之：

- 一、館長。
- 二、秘書。
- 三、副研究員。
- 四、組長。
- 五、主任。

前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。

第十條 本館分層負責明細表分甲表、乙表及丙表，甲表由本館擬訂，報請文化局轉陳本府核定；乙表由本館擬訂，報請文化局核定；丙表由本館訂定，報請文化局備查。

第十一條 本規程施行日期，由本府以命令定之。