

圖書館法規

■ 嚴鼎忠

編 例

- 一、本文所稱法規，係遵照〈中央法規標準法〉及〈地方制度法〉的規定制定者，包括經立法院通過，總統公布的法律，如〈圖書館法〉等，或由各機關發布的行政命令，定名為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則等，以及直轄市、縣（市）鄉（鎮、市）等地方自治團體，就其自治事項或依法律及上級法規授權，制定的自治法規（自治法規經地方立法機關通過，並由各該行政機關公布者，稱自治條例；自治法規由地方行政機關訂定，並發布或下達者，稱自治規則）。其餘由中央及所屬機關以及地方自治團體訂定，以函分行有關機關查照的規定，如注意事項或要點等行政規則，僅擇要收錄相關規定全文。
- 二、本文收錄的法規及行政規則，包括自 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日，依法制定、修正，且仍適用者；相關內容與圖書館營運有關者，則摘錄其部分條文；其廢止者僅列其目及法規沿革；如需參考法規全文請利用各級政府公報、六法全書等法規彙編、各政府機關網站、全國法規資料庫（<http://law.moj.gov.tw/>）、司法院法學資料檢索系統（<http://nwjirs.judicial.gov.tw/>）或其他法律相關網站。
- 三、本文收錄圖書館適用的相關法規。所列中央及地方自治法規，先依性質，再依法律位階、行政一體及公布或最後修正時間先後的原則排序；行政規則依性質相近再依最新修正或發布時間排序。收錄法規著錄來源出處，以利引證。
- 四、本文收錄資料來源包括各級政府公報刊登法規、行政院及所屬各部會、立法院、司法院、地方政府等政府機關、國家圖書館及法律相關網站。
- 五、民國 101 年與圖書館相關之法規共計有 56 種，包括：中央法規 16 種、地方法規 11 種、行政規則 29 種。其中制訂或訂定的有 18 種、修正的有 15 種、廢止的有 11 種、摘錄部分相關條文的有 12 種，列表如下。

項 目	制訂 / 訂定	修正	摘錄	廢止	合計
中央法規	6	4	2	4	16
地方法規	4	3	0	4	11
行政規則	8	8	10	3	29
合 計	18	15	12	11	56

- 六、綜觀 101 年圖書館法規的訂頒情形，在中央法規方面，適逢行政院組織改造期間，新制定的組織法、處務規程及編制表的有：教育部、國家圖書館、國立公共資訊圖書館、國立臺



灣圖書館等。各該機構原有的組織規程、辦事細則等也隨之廢止。在地方自治法規方面，民國 99 年 12 月 25 日實施的縣市改制直轄市，又稱五都改制，仍持續進行中，部分圖書館在組織、編制與相關營運管理所須，廢止原有的法規，另訂定新的法規。在行政規則方面，教育部擬恢復停止運作多年的「教育部圖書館事業委員會」，加上政府組織改造，遂將「圖書館輔導要點」廢止。教育部所訂定修正的行政規則中，部分內容與各類型圖書館有關，值得關注；各圖書館訂定的行政規則，也有參酌借鏡之效。

目 次

1 中央法規

1.1 教育部組織法（101.2.3 修正）	339
1.2 教育部處務規程（101.12.30 修正）	340
1.3 國家圖書館組織法（101.2.3 制訂）	346
1.4 國家圖書館處務規程（101.12.30 訂定）	347
1.5 國家圖書館規費收費標準（101.4.26 修正）	350
1.6 國家圖書館辦事細則（101.12.30 廢止）	351
1.7 國立公共資訊圖書館組織法（101.2.3 制訂）	351
1.8 國立公共資訊圖書館處務規程（101.12.30 訂定）	352
1.9 國立臺中圖書館組織規程（101.12.30 廢止）	354
1.10 國立臺中圖書館辦事細則（101.12.30 廢止）	354
1.11 國立臺灣圖書館組織法（101.2.3 制訂）	354
1.12 國立臺灣圖書館處務規程（101.12.30 訂定）	355
1.13 國立中央圖書館臺灣分館規費收費標準（101.6.29 修正）	357
1.14 臺灣地區公私立公共圖書館輔導辦法（101.12.21 廢止）	358
1.15 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則（101.10.5 修正，摘錄）	358
1.16 二二八事件受害教育文化機構復原辦法（101.6.29 訂定，摘錄）	360

2 地方自治法規

2.1 新北市立圖書館場地使用收費標準（101.9.5 訂定）	360
2.2 臺南市公共圖書館使用及管理辦法（101.8.13 訂定）	362
2.3 臺南市立圖書館使用及管理辦法（101.8.13 廢止）	364
2.4 佳里鎮圖書館辦證注意事項暨借閱規則（101.8.13 廢止）	364
2.5 臺南縣官田鄉立圖書館閱覽管理辦法（101.8.13 廢止）	364
2.6 臺南市立圖書館組織規程（101.12.21 修正，摘錄）	365
2.7 高雄市立圖書館編制表（101.3.12 修正）	366
2.8 高雄市立圖書館場地使用管理規則（101.11.7 廢止）	367
2.9 基隆市公共圖書館館藏資料管理及淘汰辦法（101.4.18 訂定）	367
2.10 基隆市公共圖書館受理圖書資訊捐贈處理辦法（101.7.11 訂定）	368
2.11 宜蘭縣政府文化局圖書館閱覽規定（101.3.28 修正）	371

3 行政規則

3.1 圖書館輔導要點（101.12.25 廢止）	373
3.2 技術學院改名科技大學審核作業規定（101.9.4 修正，摘錄）	373
3.3 專科以上學校教師資格送審作業須知（101.12.24 修正，摘錄）	374



3.4	教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生素質原則（101.12.3 修正）…	375
3.5	教育部補助高級中學提升學生素質原則（101.12.3 修正名稱）……………	376
3.6	教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點（101.12.24 修正） ……………	376
3.7	教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點（101.12.24 修正名稱）……………	378
3.8	教育部社教機構願景發展諮詢小組設置要點（101.10.9 修正，摘錄）……………	379
3.9	教育部教育資料室資訊典藏處理原則（101.10.17 修正）……………	379
3.10	教育部委託研究計畫作業要點（101.11.5 修正，摘錄）……………	382
3.11	教育部與國家教育研究院年度研究計畫與研究資源協調整合運作及管理作業要點 （101.10.8 修正，摘錄）……………	382
3.12	教育部及所屬機關學校政府出版品管理執行績效查核注意事項 （101.11.29 修正，摘錄）……………	383
3.13	教育部出版品管理作業要點（民國 101.12.3 日修正，摘錄）……………	383
3.14	漢學研究中心指導委員會設置要點（101.10.3 訂定）……………	384
3.15	國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點（101.3.8 修正，摘錄）……………	385
3.16	國立公共資訊圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點 （101.11.2 修正）……………	385
3.17	國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點 （101.11.2 修正名稱）……………	387
3.18	國立臺灣藝術教育館藝教圖書室受理贈書處理要點（101.4.12 訂定）……………	387
3.19	國立國父紀念館孫逸仙博士圖書館閱覽須知（101.12.26 訂定）……………	388
3.20	國立國父紀念館孫逸仙博士圖書館閱覽規則（101.12.26 廢止）……………	388
3.21	國家教育研究院委託研究計畫作業要點（101.6.13 訂定，摘錄）……………	388
3.22	國家教育研究院閱覽規定（101.10.12 修正）……………	389
3.23	客家委員會客家文化發展中心苗栗園區圖書資料中心使用要點（101.8.17 訂定）	391
3.24	補助辦理青年國際志工海外僑校服務活動要點（101.2.21 修正，摘錄）……………	394
3.25	學校、圖書館、醫院及托育機構防音門窗一定減音值之定義及認定方式 （101.10.24 公告）……………	396
3.26	公告 102 年度數據通信接取普及服務之優惠補助金額（101.10.24 公告）……………	397
3.27	臺北縣林口鄉立圖書館義工服務組織章程（101.11.29 廢止）……………	399
3.28	臺南市公共圖書館館際借閱服務要點（101.12.27 訂定）……………	399
3.29	「高雄市藝文場地使用管理規則」所定高雄市政府文化局權限事項，委任高雄市立 美術館及高雄市立圖書館執行（101.11.5 公告）……………	400

1 中央法規

1.1 教育部組織法

中華民國 17 年 12 月 8 日國民政府制定公布

中華民國 18 年 10 月 1 日國民政府修正公布全文 23 條

中華民國 20 年 7 月 6 日國民政府修正公布第 20 條至第 24 條條文

中華民國 24 年 5 月 18 日國民政府修正公布第 20、21 及 22 條條文

中華民國 29 年 11 月 16 日國民政府修正公布全文 25 條

中華民國 32 年 1 月 7 日國民政府修正公布第 22 條條文

中華民國 33 年 7 月 15 日國民政府修正公布第 20 條及第 25 條條文

中華民國 36 年 2 月 12 日國民政府修正公布全文 29 條

中華民國 57 年 2 月 12 日總統修正公布全文 33 條

中華民國 62 年 7 月 25 日總統（62）臺統（一）義字第 12354 號令修正公布全文 27 條

中華民國 101 年 2 月 3 日總統華總一義字第 10100022781 號令修正公布全文 9 條；施行日期，由行政院以命令定之

中華民國 101 年 3 月 8 日行政院院授研綜字第 1012260345 號令發布定自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 行政院為辦理全國教育業務，特設教育部（以下簡稱本部）。

第二條 本部掌理下列事項：

一、高等教育、技術職業教育政策之規劃，大專校院發展、師資、招生、資源分配、品質提升、產學合作之輔導及行政監督。

二、終身教育、社會教育、成人教育、家庭教育、藝術教育、進修補習教育、特殊教育、性別平等教育、公民素養、閱讀語文、教育基金會政策之規劃、輔導與行政監督，與所屬社會教育機構之督

導、協調及推動。

三、國際與兩岸教育學術交流、國際青年與教育活動參與、海外華語文教育推廣、留學生、外國學生、僑生、港澳生與陸生之輔導、外僑學校、大陸地區臺商學校與海外臺灣學校之輔導及行政監督。

四、師資培育政策、師資職前教育課程、師資培育大學之獎補助與評鑑、教師專業證照與實習、教師在職進修、教師專業組織輔導、教師專業發展與教師評鑑之規劃、輔導及行政監督。

五、學校資訊教育、環境教育政策之規劃、輔導與行政監督、人文社會、科技教育政策之規劃、協調與推動、學術網路資源與系統之規劃及管理。

六、學生事務之輔導及行政監督、學校全民國防教育、校園安全政策之規劃、輔導與行政監督，學校軍訓教官與護理教師之管理及輔導。

七、原住民族及少數族群教育、學校衛生教育政策之規劃、輔導及行政監督。

八、中小學與學前教育、青年發展、學校體育、全民運動、競技運動、運動產業、國際與兩岸運動及運動設施政策之規劃、輔導及行政監督。

九、教育人事政策之規劃、教育人事法令之訂定、解釋與私立學校教職員退休、撫卹、資遣之規劃、輔導及行政監督。



十、其他有關教育事項。

第三條 本部置部長一人，特任；政務次長二人，職務比照簡任第十四職等；常務次長一人，職務列簡任第十四職等。

第四條 本部置主任祕書，職務列簡任第十二職等。

第五條 本部之次級機關及其業務如下：

一、國民及學前教育署：規劃、推動高級中等以下學校與學前教育政策及制度，並督導、協調、協助各地方高級中等以下學校與學前教育之發展及執行本部所轄高級中等以下學校教育事項。

二、體育署：規劃全國體育政策，並督導、執行學校體育、全民運動、競技運動、運動產業、國際與兩岸運動及運動設施事項。

三、青年發展署：規劃全國青年發展政策，推動青年生涯輔導、公共參與、國際與體驗學習及其他青年發展事項。

第六條 本部為應業務需要，得報請行政院核准，派員駐境外辦事，並依駐外機構組織通則規定辦理。

第七條 本部資訊及科技教育司之司長職務，必要時，得比照專科以上學校教授之資格聘任；其退休、撫卹比照教師相關規定辦理，並由本部核定之。

第八條 本部各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第九條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

（《總統府公報》7017 民國 101 年 2 月 3 日 頁 10-13）

1.2 教育部處務規程（及編制表）

中華民國 21 年 7 月 23 日教育部訂定發布

中華民國 24 年 9 月 19 日教育部修正發布

中華民國 37 年 5 月 29 日教育部（37）參字第 29625 號令修正發布

中華民國 47 年 2 月 1 日教育部（47）臺參字第 1406 號令修正發布

中華民國 65 年 4 月 2 日教育部（65）臺參字第 7756 號令修正發布

中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 101025266 1B 號令修正發布全文 22 條；並自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 教育部（以下簡稱本部）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關（構）及人員；次長襄助部長處理部務。

第三條 主任祕書權責如下：

- 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。

第四條 參事、督學權責如下：

一、參事權責如下：

- （一）法規之審議。
- （二）計畫方案之審議。
- （三）業務之研究改進及重要政務之建議。
- （四）其他交辦事項。

二、督學權責如下：

- （一）公私立專科以上學校、附設進修學校及部屬機關（構）之定期視導。
- （二）公私立專科以上學校、附

設進修學校及部屬機關（構）之特殊視導及專案訪查。

（三）其他交辦事項。

第五條 本部設下列司、處：

- 一、綜合規劃司，分六科辦事。
- 二、高等教育司，分五科辦事。
- 三、技術及職業教育司，分四科辦事。
- 四、終身教育司，分四科辦事。
- 五、國際及兩岸教育司，分六科辦事。
- 六、師資培育及藝術教育司，分四科辦事。
- 七、資訊及科技教育司，分六科辦事。
- 八、學生事務及特殊教育司，分六科辦事。
- 九、秘書處，分五科辦事。
- 十、人事處，分四科辦事。
- 十一、政風處，分二科辦事。
- 十二、會計處，分四科辦事。
- 十三、統計處，分二科辦事。
- 十四、法制處，分三科辦事。

第六條 綜合規劃司掌理事項如下：

- 一、年度施政方針、年度施政計畫、中程施政計畫、先期作業、中長期個案計畫之研擬、規劃及協調。
- 二、施政報告、重大個案計畫之研擬、管考及評估。
- 三、研究發展工作之規劃、研析、推動及管考。
- 四、原住民族及少數族群教育、學校衛生教育、海洋教育政策之規劃及協調。
- 五、全國性教育會議、部務會報及其他重大會議之籌辦。
- 六、國家教育研究院之督導。

七、教育經費編列與管理、學校衛生教育、原住民族及少數族群教育、綜合性教育相關法規之研修。

八、國會、新聞發布、媒體公關之協調及聯繫。

九、為民服務工作之規劃、推動及管考。

十、其他有關綜合規劃事項。

第七條 高等教育司掌理事項如下：

- 一、高等教育（含醫學教育等各學術領域）政策之規劃及推動。
- 二、大學各類人才培育、多元入學制度與增設調整系所之規劃及推動。
- 三、大學評鑑、產學合作與技術研發之規劃及推動。
- 四、大學卓越化、國際化、國外與大陸學歷採認之規劃及推動。
- 五、大學學雜費、學生助學措施、資源分配、財務及行政之監督。
- 六、大學組織規程之審核。
- 七、大學原住民族與少數族群教育事項之規劃及推動。
- 八、專科以上學校教師資格審定、學術倫理規範及國家講座、學術獎遴選。
- 九、大學、私立學校、學位授予及其他高等教育相關法規之研修。
- 十、其他有關高等教育事項。

第八條 技術及職業教育司掌理事項如下：

- 一、技術職業教育政策之規劃及推動。
- 二、科技大學、技術學院、專科學校（以下簡稱技專校院）各類人才培育、多元入學制度與增設調整



系所之規劃及推動。

三、技專校院評鑑、產學合作與技術研發之規劃及推動。

四、技專校院卓越化、國際化、國外與大陸學歷採認之規劃及推動。

五、技專校院學雜費、學生助學措施、資源分配、財務及行政之監督。

六、技專校院組織規程之審核。

七、技專校院原住民族與少數族群教育事項之規劃及推動。

八、技專校院教師技術報告送審升等之規劃及推動。

九、技術及職業教育相關法規之研修。

十、其他有關技術及職業教育事項。

第九條 終身教育司掌理事項如下：

一、終身教育、空中教育、短期補習教育、國民中學與國民小學補習學校教育、成人基本教育與成人特殊教育政策之規劃、推動及督導。

二、社會層面人權教育、法治教育、公民教育、品德教育與生命教育政策之規劃、推動及督導。

三、家庭教育、外籍配偶教育與婦女教育政策之規劃、推動及督導。

四、高齡教育政策之規劃、推動及督導。

五、全國公共圖書館之輔導及閱讀推廣之規劃。

六、本國語言文字之研究、保存與推動及字形、字音、字義標準之訂定。

七、國立社會教育機構之設立、輔導與監督及直轄市、縣（市）立、

私立社會教育機構之輔導。

八、教育基金會與教育公益信託之設立、輔導及監督。

九、終身教育相關法規之研修。

十、其他有關終身教育事項。

第十條 國際及兩岸教育司掌理事項如下：

一、國際教育、學術交流政策之規劃、協約之洽簽、執行及相關法規之研修。

二、國際教育、學術相關組織之聯繫及參與。

三、本部駐境外單位之籌設、聯繫及督導。

四、公費留學生、獎學金生之考選與留、遊學之輔導及服務。

五、外賓邀訪之規劃、執行及督導。

六、對外華語文教育政策之規劃、推行與華語文師生之選送、招募、獎補助及服務。

七、兩岸教育交流政策之規劃、執行、陸生與港澳生來臺就學之推行、輔導與大陸地區臺商學校之設立、獎補助及督導。

八、僑生教育政策之規劃執行、僑生來臺就學之推行、輔導與海外臺灣學校之設立、獎補助及督導。

九、外僑學校政策之規劃與外國學生來臺就學之規劃、推行、獎補助及輔導。

十、其他有關國際及兩岸教育交流事項。

第十一條 師資培育及藝術教育司掌理事項如下：

一、師資政策、制度規劃、推動及相關法規之研修。

二、師資培育大學之認定、職前

教育課程、獎補助、公費獎助金、輔導與評鑑之規劃、執行及督導。

三、教師資格檢定考試與教師資格認定之規劃、推動及督導。

四、教育實習與專業證照之規劃、執行及督導。

五、教師在職進修政策、制度之規劃、執行及督導。

六、師資培育教育研究發展與地方教育輔導之規劃、執行及督導。

七、教師專業組織輔導、專業標準、專業發展、評鑑與進階制度之規劃、推動及督導。

八、藝術教育政策、制度規劃與推動及相關法規之研修。

九、藝術教育活動推廣之規劃、推動及督導。

十、其他有關師資培育及藝術教育事項。

第十二條 資訊及科技教育司掌理事項如下：

一、資訊教育政策之規劃與推動及相關法規之研修。

二、臺灣學術網路管理、營運、應用技術之發展、推動及教育體系資訊安全政策之規劃、推動。

三、數位學習政策規劃與推動、數位教學資源之統合、分享及應用推廣。

四、教育行政資訊系統與資料庫之規劃、建置、維護及營運。

五、人文社會科學與科技教育政策之規劃、相關事項之協調及推動。

六、前瞻性專業領域或跨領域人文社會科學與科技教育計畫之規劃、推動及追蹤考核。

七、學校環境教育政策之規劃與推動、永續發展規劃與落實、人才培育及跨部會交流。

八、學校防災教育與實驗場所安全管理、廢棄物管理與化學品管理政策之規劃及推動。

九、本部與所屬機關（構）資訊應用環境規劃及管理。

十、其他有關資訊及科技教育事項。

第十三條 學生事務及特殊教育司掌理事項如下：

一、性別平等教育政策規劃與大專校院性別平等教育工作之推動及督導。

二、學生事務政策規劃與大專校院學生事務工作之推動及督導。

三、學生輔導政策規劃與大專校院學生輔導工作之推動及督導。

四、特殊教育政策規劃與大專校院特殊教育工作之推動及督導。

五、校園安全規劃、校安通報、校園災害管理、防制校園霸凌與藥物濫用之規劃及督導。

六、各級學校全民國防教育、學生兵役、全民防衛精神動員與教育服務役政策之規劃、推動及督導。

七、軍訓教官與護理教師資格、遴選、任免、介派、晉任、遷調、進修訓練、考核、紀律、獎懲、陳情、申訴、訴願（訟）、資遣、退撫與人事資料管理業務



之規劃、推動及督導。

八、軍訓教官與護理教師薪資待遇、保險與服裝製補等後勤業務之規劃、推動及督導。

九、學生事務及特殊教育相關法規之研修。

十、其他有關學生事務及特殊教育事項。

第十四條 秘書處掌理事項如下：

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、工友（包括技工、駕駛）及駐衛警之管理。

四、學產基金之經營管理及運用。

五、公共建設計畫之管考。

六、不屬其他各司、處事項。

第十五條 人事處掌理業務事項如下：

一、教育人事政策之規劃、推動及相關法規之研修。

二、本部、所屬機關（構）及專科以上學校人事事項。

第十六條 政風處掌理本部、所屬機關（構）及專科以上學校政風事項。

第十七條 會計處掌理本部、所屬機關（構）

與專科以上學校之歲計及會計事項。

第十八條 統計處掌理本部、所屬機關（構）及各級學校統計事項。

第十九條 法制處掌理事項如下：

一、法規案件之審查。

二、法規之整理及檢討。

三、法規疑義之研議及闡釋。

四、訴願案件之審議。

五、中央級教師申訴案件之評議。

六、其他有關法制、訴願及教師申訴事項。

第二十條 本部為辦理私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金收支、管理、運用事項之監督及考核業務，設學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會為常設性任務編組，置執行秘書一人，由適當人員擔任；其內部組設及主管權責，另以設置要點定之。

第二十一條 本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第二十二條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

教育部編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
部長			一	特任，為組織法律所定。
政務次長			二	比照簡任第十四職等，為組織法律所定。
常務次長	簡任	第十四職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
參事	簡任	第十二職等	十一	內六人出缺後改置為科員。
督學	簡任	第十二職等	十二	內二人出缺後改置為科員。

教育部編制表（續 1）

職稱	官等	職等	員額	備考
司長	簡任	第十二職等	八	資訊及科技教育司之司長職務，必要時，得比照專科以上學校教授之資格聘任。
處長	簡任	第十二職等	二	
副司長	簡任	第十一職等	八	
副處長	簡任	第十一職等	二	
專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	三十	
高級分析師	簡任	第十職等至第十一職等	一	
科長	薦任	第九職等	四十九	
祕書	薦任	第八職等至第九職等	八	內四人得列簡任第十職等至第十一職等。
技正	薦任	第八職等至第九職等	二	
專員	薦任	第七職等至第九職等	七十一	
分析師	薦任	第七職等至第九職等	二	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	六十八	內八人俟參事六人及督學二人出缺後改置。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
助理員	委任	第四職等至第五職等	十五	內八人得列薦任第六職等（其中一人係由本職稱尾數一人與會計處佐理員職稱一人，合併計給。）
助理員	委任	第四職等至第五職等	十五	內八人得列薦任第六職等（其中一人係由本職稱尾數一人與會計處佐理員職稱一人，合併計給。）
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	四	
處長	簡任	第十二職等	一	
副處長	簡任	第十一職等	一	
專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	二	
科長	薦任	第九職等	四	
專員	薦任	第七職等至第九職等	八	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十三	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
處長	簡任	第十二職等	一	
副處長	簡任	第十一職等	一	
科長	薦任	第九職等	二	
專員	薦任	第七職等至第九職等	四	



教育部編制表（續2）

	職稱	官等	職等	員額	備考
會計處	會計長	簡任	第十二職等	一	
	副會計長	簡任	第十一職等	一	
	專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	二	
	科長	薦任	第九職等	四	
	專員	薦任	第七職等至第九職等	八	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十三	
	佐理員	委任	第四職等至第五職等	一	
統計處	統計長	簡任	第十二職等	一	
	副統計長	簡任	第十一職等	一	
	專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	專員	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
合計				三八〇	

附註：

一、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十一」之規定；該職務列等表修正時亦同。

二、編制表所列書記員額內其中一人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。

（《行政院公報》019：003 民國102年1月4日 頁917-925）

1.3 國家圖書館組織法

中華民國 101 年 2 月 3 日總統華總一義字第 10100022811 號令制定公布全文 6 條；施行日期，由行政院以命令定之

中華民國 101 年 3 月 8 日行政院授研綜字第 1012260345 號令發布定自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 教育部為辦理徵集、整理及典藏全國圖書資訊，弘揚學術，研究、推動及輔導全國各類圖書館發展之業務，特設國家圖書館（以下簡稱本館）。

第二條 本館掌理下列事項：

- 一、國家珍貴圖書文獻保存政策與作業之規劃、協調、督導及推動執行。

二、全國圖書資訊送存制度與作業之規劃、協調及推動執行。

三、各類型媒體國際標準編號之國際交涉與編配管理之規劃、協調及推動執行。

四、圖書資訊預行、記述、主題編目、權威紀錄與國家標準書目等規範、作業之規劃、協調及推動執行。

五、圖書資訊各類資料庫建置維護與增值服務之規劃、協調、評估及推動執行。

六、國際出版品交換與漢學學術研究合作交流之規劃、協調及推動執行。

七、圖書館知識服務與館際合作之規劃、協調、督導及推動執行。

八、圖書資源數位化典藏、資訊服務政策與作業之規劃、協調、督導及推動執行。

九、全國各類圖書館輔導、調查統計之規劃及各項規範標準之訂定。

十、其他有關全國圖書資訊事項。

第三條 本館置館長一人，職務列簡任第十三職等，必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任；副館長一人，職務列簡任第十二職等，必要時得比照教授資格聘任。

第四條 本館為應業務需要，得設分館。

第五條 本館各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第六條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

（《總統府公報》7017 民國 101 年 2 月 3 日 頁 15-17）

1.4 國家圖書館處務規程

中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252661C 號令訂定發布全文 15 條；並自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 國家圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第三條 本館設下列組、室：

- 一、圖書館事業發展組。
- 二、館藏發展及書目管理組。
- 三、知識服務組。
- 四、特藏文獻組。
- 五、數位知識系統組。

六、國際合作組。

七、祕書室。

八、人事室。

九、政風室。

十、主計室。

第四條 圖書館事業發展組掌理事項如下：

一、全國圖書館發展政策及實施計畫之規劃。

二、各類型圖書館專業服務標準及指南之建立。

三、各類型圖書館評鑑機制及考核辦法之建立。

四、各類型圖書館輔導、調查統計之規劃及各項規範標準之訂定。

五、圖書館專業人員培育政策之研訂及執行。

六、閱讀活動與利用教育之推廣規劃及執行。

七、圖書資訊學術研究與本館自行研究之規劃及執行。

八、分館之研設及創新服務措施之研發。

九、各類型媒體國際標準編碼與出版品預行編目作業之規劃、研擬及推廣。

十、其他有關圖書館事業發展事項。

第五條 館藏發展及書目管理組掌理事項如下：

一、圖書資訊依法送存業務之執行及推動。

二、圖書資訊選擇與徵集作業之規劃及執行。

三、全國合作館藏發展之規劃、協調及推動。

四、書目控制技術與規範之研訂、增修及推廣。



- 五、圖書資訊編目作業之規劃、協調及推動執行。
- 六、國家書目與權威紀錄之規劃、協調及推動執行。
- 七、國家書目品質之控制及管理。
- 八、國家書目國際交換之規劃及推動執行。
- 九、漢學研究資源之蒐集、整理及典藏事項。
- 十、其他有關館藏發展及書目管理事項。

第六條 知識服務組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊服務政策之規劃及執行。
- 二、館藏圖書資訊分級典藏調度管理與維護機制之規劃及執行。
- 三、閱覽流通服務政策與作業之規劃及執行。
- 四、館藏資源數位化政策與數位產出之規劃及執行。
- 五、館藏人文社會期刊數位資源之建置、利用及推廣服務。
- 六、國內政府機關、團體服務策略與知識支援服務機制之建立及執行。
- 七、國內外圖書館合作參考服務機制之規劃及執行。
- 八、館藏數位資源推廣與圖書資訊利用教育之規劃及執行。
- 九、漢學研究資源之閱覽提供、諮詢服務及推廣利用。
- 十、其他有關知識服務事項。

第七條 特藏文獻組掌理事項如下：

- 一、國家珍貴圖書文獻典藏政策與作業之規劃、協調、督導及推動執行。

- 二、國家珍貴圖書文獻保存修護技術之研發改進、各類重製技術之引進及推動執行。
- 三、國家珍貴圖書文獻閱覽流通政策與服務規範之研訂及增修。
- 四、善本舊籍與珍貴文獻訪查、整理及閱覽參考服務。
- 五、善本舊籍與珍貴文獻考訂、撰述整理、利用教育及展覽推廣。
- 六、善本舊籍與珍貴文獻保存重製與其交流、行銷、加值應用之規劃及推動執行。
- 七、善本舊籍與珍貴文獻維護修補之規劃、教育推廣及推動執行。
- 八、善本舊籍與珍貴文獻學術合作計畫之研訂及推動執行。
- 九、漢學研究學術書刊與書目索引之編印、出版及發行。
- 十、其他有關特藏文獻事項。

第八條 數位知識系統組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊服務技術之規劃、協調及推動。
- 二、數位知識系統與整體資源發展之規劃、協調及推動。
- 三、數位知識系統整合與軟體研發之規劃、協調及推動。
- 四、館藏數位化建置作業之規劃、協調及推動。
- 五、圖書館數位知識系統硬體設備、環境、通訊品質之規劃、建置、協調及管理。
- 六、資通安全之規劃、協調及推動。
- 七、數位館藏典藏備份、備援之規劃、協調及推動。
- 八、資訊系統機房之規劃、管理及維護。

九、漢學研究專題資料庫之規劃、建置、協調及管理。

十、其他有關數位知識系統事項。

第九條 國際合作組掌理事項如下：

一、國際、兩岸出版品國際交換事務之規劃、協調及推動執行。

二、圖書資訊與漢學相關國際組織與會議之參與、聯繫及合作交流。

三、國際書展之規劃、協調及推動執行。

四、國際專案贈書之規劃、協調及推動執行。

五、國際、兩岸圖書資訊與文教團體、機構人員互訪、聯繫之安排及協調。

六、國際、兩岸圖書資訊館際合作交流之規劃、協調及推動執行。

七、圖書資訊服務專業區域合作研究發展之規劃、協調及推動執行。

八、國際圖書資訊專業人員教育訓練之規劃、協調及推動執行。

九、國內外漢學研究交流之推動及獎助。

十、其他有關國際合作事項。

第十條 祕書室掌理事項如下：

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、辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。

四、辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。

五、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

六、本館圖書資訊書刊之編印事項。

七、不屬其他各組、室事項。

第十一條 人事室掌理本館人事事項。

第十二條 政風室掌理本館政風事項。

第十三條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十四條 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。

第十五條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國家圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照獨立學院校長以上資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照教授資格聘任，均為組織法律所定。
編纂			二	依教育人員任用條例規定聘任。
組主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	六	必要時得比照副教授之資格聘任。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
視察	薦任	第八職等至第九職等	六	內二人得列簡任第十職等。
技正	薦任	第八職等至第九職等	一	
分析師	薦任	第八職等至第九職等	一	



國家圖書館編制表（續 1）

職稱	官等	職等	員額	備考
編審			二	依教育人員任用條例規定聘任。
編輯			二十	依教育人員任用條例規定聘任。
專員	薦任	第七職等至第八職等	七	
設計師	薦任	第六職等至第八職等	六	
助理編輯			十七	依教育人員任用條例規定聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十九	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
助理員	委任	第四職等至第五職等	六	
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	十四	
人 主任	薦任	第九職等	一	
事 組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
政 主任	薦任	第九職等	一	
風 主任	薦任	第九職等	一	
室 組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主 主任	薦任	第九職等	一	
計 組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計			一二九	

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。

（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 925-977）

1.5 國家圖書館規費收費標準

中華民國 94 年 5 月 5 日國家圖書館臺圖總字第 0940001002B 號令訂定發布全文 4 條；並自發布日施行
中華民國 101 年 4 月 26 日國家圖書館臺圖總字第 1010001342B 號令修正發布第 2 條條文

第一條 本標準依規費法第十條規定訂定之。

第二條 國家圖書館各項規費收費數額如下：

- 一、國際會議廳使用費：會議時間上午及下午各一場次，每場次為三小時，每場次使用費新臺幣二萬五千元，如逾時使用，不足一小

時以一小時計算，每小時加收新臺幣一萬元。

- 二、421 及 422 教室使用費：會議時間上午及下午各一場次，每場次為三小時，每場次使用費新臺幣五千元，如逾時使用，不足一小時以一小時計算，每小時加收新臺幣一千七百元。

- 三、停車場停車費：上午九時未逾下午一時為一時段、下午一時未逾五時為一時段、下午五時至九時為一時段，每時段停車費新臺幣

五十元。

四、補換閱覽證工本費：每張新臺幣三十元。

五、微縮資料複印費：每張新臺幣三元。

六、館際合作提供書刊複印及傳真費：

（一）國內複印資料每張新臺幣三元，每件服務費新臺幣二十元，郵資：平信五元，限時十二元，掛號二十五元。

（二）國內傳真資料每張新臺幣八元，每件服務費新臺幣二十元。

（三）國外讀者向本館申請：本館提供資料複印，每十張或不足十張收費美金十元，每加印十張或不足十張，加收美金五元，以此類推。

七、演講廳使用費：會議時間上午及下午各一場次，每場次為三小時，每場次使用費新臺幣二萬一千元，如逾時使用，不足一小時以一小時計算，每小時加收新臺幣七千元。

第三條 本標準所定收費數額，依辦理費用、成本變動及消費者物價指數變動情形等影響因素，每三年至少檢討一次。

第四條 本標準自發布日施行。

（《行政院公報》018：078 民國 101 年 4 月 26 日 頁 14181）

1.6 國家圖書館辦事細則

中華民國 87 年 11 月 6 日臺（87）圖人字第 871966 號令發布

中華民國 91 年 3 月 20 日臺（91）圖人字第 91000725 號令修正發布第 3 條條文

中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252736B 號令發布廢止

（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 978）

1.7 國立公共資訊圖書館組織法

中華民國 101 年 2 月 3 日總統華總一義字第 10100022871 號令制定公布全文 5 條；施行日期，由行政院以命令定之

中華民國 101 年 3 月 8 日行政院院授研綜字第 1012260345 號令發布定自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 教育部為整合公共圖書館資源、推廣全民終身學習及提供數位化、多元性、全球性圖書資訊業務，並輔導地方公共圖書館，特設國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）。

第二條 本館掌理下列事項：

- 一、圖書資訊與數位資源之採訪、徵集、媒體轉置、編目與知識組織之管理及維護。
- 二、圖書資訊、文獻資料之閱覽、流通、典藏與維護及讀者服務。
- 三、公共圖書館資源之整合、館際交流及圖書資訊合作之推動。
- 四、圖書館之利用推廣、出版、媒體行銷、地方公共圖書館之輔導協助及館員專業教育培訓。
- 五、實體與線上參考諮詢服務、多元文化服務及主題知識庫之建立。
- 六、數位資源及多媒體資料之使用、數位學習與資訊素養之培育及社群服務。



七、資訊系統、資訊安全等軟硬體之規劃、建置、管理與維護及公共圖書館之共用資訊系統服務。

八、其他有關圖書資訊及地方公共圖書館輔導事項。

第三條 本館置館長一人，職務列簡任第十二職等，必要時得比照專科學校校長以上資格聘任；副館長一人，職務列簡任第十職等至第十一職等。

第四條 本館各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第五條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

（《總統府公報》7017 民國 101 年 2 月 3 日 頁 22-23）

1.8 國立公共資訊圖書館處務規程

中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252661C 號令訂定發布全文 15 條；並自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第三條 本館設下列科、中心、室：

- 一、知識組織科。
- 二、系統資訊科。
- 三、閱覽諮詢科。
- 四、多元文化服務科。
- 五、數位資源服務科。
- 六、輔導推廣科。
- 七、分館服務管理中心。
- 八、祕書室。
- 九、人事室。
- 十、主計室。

第四條 知識組織科掌理事項如下：

- 一、圖書資訊之採訪、徵集、分類、編目及詮釋資料建置。
- 二、書目館藏資料庫之管理及維護。
- 三、公共圖書館共用數位資源之採購及管理。
- 四、數位授權之徵集及管理。
- 五、其他有關知識組織及發展事項。

第五條 系統資訊科掌理事項如下：

- 一、公共圖書館資訊資源之支援服務與共用資訊系統之建置及管理。
- 二、本館資訊應用服務之策略規劃及管理。
- 三、其他有關系統資訊管理事項。

第六條 閱覽諮詢科掌理事項如下：

- 一、館藏之流通、閱覽、諮詢及讀者服務。
- 二、自助式圖書館之營運管理。
- 三、館際合作及聯盟圖書之資訊流通。
- 四、公共圖書館之資源合作業務。
- 五、其他有關閱覽及圖書館服務事項。

第七條 多元文化服務科掌理事項如下：

- 一、多元文化與多國語文族群之服務及主題知識庫之建立。
- 二、圖書、特藏資料之典藏維護及空間規劃管理。
- 三、典藏數位化之建置、管理及加值應用。
- 四、公共圖書館特藏資料數位化之建置輔導。
- 五、其他有關多元文化推廣事項。

第八條 數位資源服務科掌理事項如下：

- 一、資訊素養之培育及數位科技學習。

二、各類型數位資源之規劃與利用指導、線上諮詢、數位資源入口網之管理及維護。

三、多媒體資料之使用與服務、教學製作、展示及數位影音典藏加值。

四、聽視障資料之製作、使用及服務。

五、其他有關數位資源服務事項。

第九條 輔導推廣科掌理事項如下：

一、地方公共圖書館之輔導、營運調查統計及考核評鑑作業之執行。

二、公共圖書館館員之在職訓練、學生實習及刊物出版。

三、圖書資訊之利用推廣與閱讀、終身學習相關活動之策劃、推動及媒體公關。

四、志工招募之組訓及運用。

五、其他有關輔導推廣事項。

第十條 分館服務管理中心掌理事項如下：

一、黎明分館、精武分館、中興分館館藏之流通、閱覽及諮詢業務。

二、黎明分館、精武分館、中興分館圖書資料之典藏維護及管理。

三、黎明分館、精武分館、中興分館之館際合作及聯盟圖書資訊流通。

四、黎明分館、精武分館及中興分館閱讀相關教育活動之推廣。

五、其他有關分館業務事項。

第十一條 祕書室掌理事項如下：

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、財產、車輛管理之督導考核。

四、工友管理。

五、不屬其他各科、中心、室事項。

第十二條 人事室掌理本館人事事項。

第十三條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十四條 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。

第十五條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立公共資訊圖書館編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
副館長	簡任	第十職等至第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
研究員	簡任	第十職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。
科長	薦任	第九職等	六	
中心主任	薦任	第九職等	一	
副研究員	薦任	第八職等至第九職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
專員	薦任	第七職等至第八職等	十	
技正	薦任	第七職等至第八職等	二	本職稱之官等職等暫列。



國立公共資訊圖書館編制表（續）

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十一	
輔導員	薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
助理輔導員			九	依教育人員任用條例規定聘任。
助理員	委任	第四職等至第五職等	五	內二人得列薦任第六職等。
技佐	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	
書記	委任	第一職等至第三職等	二	
人事室 主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
人事室 科員	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	本職稱之官等職等暫列。
主計室 科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計			八十七	

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。

（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 925-977）

1.9 國立臺中圖書館組織規程

中華民國 97 年 7 月 30 日教育部臺參字第 0970143012C 號令訂定發布全文 5 條及編制表；並自發布日施行
中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252736B 號令發布廢止
（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 978）

1.10 國立臺中圖書館辦事細則

中華民國 97 年 7 月 30 日教育部臺參字第 0970143012D 號令訂定發布全文 15 條；並自發布日施行
中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252736B 號令發布廢止
（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 978）

1.11 國立臺灣圖書館組織法

中華民國 101 年 2 月 3 日總統華總一義字第 10100022881 號令制定公布全文 6 條；施行日期，由行政院以命令定之
中華民國 101 年 3 月 8 日行政院院授研綜字第 1012260345 號令發布定自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 教育部為辦理圖書資訊之蒐集、整理、保存、利用、推廣與臺灣學資料之研究及推廣，特設國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）。

第二條 本館掌理下列事項：

- 一、圖書資訊之選擇採訪、分類編目及交換贈送。
- 二、圖書資訊之閱覽流通、視聽教育、親子共學及視障服務。

三、圖書資訊之參考諮詢、特藏閱覽、典藏維護及微縮服務。

四、社教、藝文活動之辦理與臺灣學資料之研究、推廣及系統規劃建置。

五、陽明山中山樓之規劃、維護及營運管理。

六、其他有關圖書資訊及臺灣學資料事項。

第三條 本館置館長一人，職務列簡任第十二職等，必要時得比照專科學校校長以上資格聘任。

第四條 本館置主任秘書，職務列簡任第十職等。

第五條 本館各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第六條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

（《總統府公報》7017 民國 101 年 2 月 3 日 頁 23-24）

1.12 國立臺灣圖書館處務規程

中華民國 101 年 12 月 30 日教育部臺秘企字第 1010252661C 號令訂定發布全文 14 條；並自 102 年 1 月 1 日施行

第一條 國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位分工職掌，特訂定本規程。

第二條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

第三條 主任秘書權責如下：

一、文稿之綜核、代判及綜合文件之督導撰擬。

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。

第四條 本館設下列組、室、所：

一、企劃推廣組。

二、採訪編目組。

三、閱覽典藏組。

四、參考特藏組。

五、秘書室。

六、人事室。

七、主計室。

八、陽明山中山樓管理所。

第五條 企劃推廣組掌理事項如下：

一、館務之發展規劃與國內外學術機構及圖書館之合作交流。

二、終身學習講座、研習活動及藝文展覽之辦理。

三、本館之導覽、行銷及簡介刊物之出版。

四、臺灣學資料之閱覽、典藏、參考諮詢、系統整合及研究。

五、其他有關企劃推廣事項。

第六條 採訪編目組掌理事項如下：

一、圖書資訊之選擇、採訪、交換、贈送及統計。

二、圖書資訊之分類、編目、加工、移送及書目資料庫管理。

三、多元文化圖書資訊之選擇採訪、分類編目、閱覽典藏及多元文化活動之規劃辦理。

四、其他有關採訪編目事項。

第七條 閱覽典藏組掌理事項如下：

一、一般圖書資訊、期刊、視聽資料之陳列及供眾使用。

二、親子圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及親子共學活動之推廣。

三、視障圖書資訊之採訪編目、閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。



- 四、樂齡圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。
- 五、志工之招募、運用、管理及教育訓練。
- 六、其他有關閱覽典藏事項。
- 第八條 參考特藏組掌理事項如下：
- 一、圖書資訊與特藏資料之參考諮詢及館際合作之辦理。
- 二、特藏資料之典藏、維護、閱覽、重製、研究及出版。
- 三、臺灣圖書醫院之營運與規劃、圖書資料之修護、人才之培訓、修護知能之推廣及合作交流。
- 四、微縮資料之攝製拷貝及典藏管理。
- 五、其他有關參考特藏事項。
- 第九條 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、財產、車輛管理之督導考核。
- 四、工友及駐衛警之管理。
- 五、機電工程、消防安全、園藝、館舍維護事項。
- 六、不屬其他各組、室、所事項。

第十條 人事室掌理本館人事事項。

第十一條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十二條 陽明山中山樓管理所掌理陽明山中山樓環境之管理維護及提供重大集會事項。

第十三條 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。

第十四條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

國立臺灣圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組主任	薦任	第八職等至第九職等	四	必要時得比照助理教授之資格聘任。
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
所長			(一)	
編審	薦任	第八職等	三	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
編輯	薦任	第七職等至第八職等	十	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
助理編輯	薦任	第六職等至第七職等	十二	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	八	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。

國立臺灣圖書館編制表（續）

職稱	官等	職等	員額	備考
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	
人事室	主任 薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	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	本職稱之官等職等暫列。
	組員 委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合計			五十四 (一)	

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。

（《行政院公報》019：003 民國 102 年 1 月 4 日 頁 925-977）

1.13 國立中央圖書館臺灣分館規費收費標準

中華民國 93 年 7 月 27 日國立中央圖書館第 613 次館務會議通過

中華民國 94 年 6 月 24 日國立中央圖書館臺灣分館圖秘字第 0940001563C 號令訂定發布全文 6 條；並自發布日施行

中華民國 98 年 8 月 13 日國立中央圖書館臺灣分館圖閱字第 0980002365A 號令修正名稱及全文 7 條；並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準）

中華民國 101 年 6 月 29 日國立中央圖書館臺灣分館圖參字第 1010001894 號令修正發布第 4 條條文

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂之。

第二條 本館補發借閱證收取工本費新臺幣五十元。

第三條 本館列印電腦資料收費如下：

一、A4 或 B4 紙張以黑白列印，每頁新臺幣二元。

二、A3 紙張以黑白列印，每頁新臺幣四元。

第四條 本館特藏資料申請複製收費如下：

一、微縮資料複印：

（一）A4 紙張，每頁新臺幣二元。

（二）A3 紙張，每頁新臺幣五元。

二、紙張複印：

（一）A4 或 B4 紙張以黑白複印，每頁新臺幣二元。

（二）A3 紙張以黑白複印，每頁新臺幣四元。

三、數位圖檔以紙張輸出：

（一）A4 紙張以黑白輸出，每頁新臺幣二元。

（二）A3 紙張以黑白輸出，每頁新臺幣四元。

（三）A4 紙張以彩色輸出，每頁新臺幣二十元。

四、數位圖檔複製：

（一）學術用途：每幅新臺幣一百元。

（二）商業用途：每幅新臺幣二百元。

（三）數位圖檔儲存光碟片，每片新臺幣五十元。



(四) 學術或商業用途由本館認定，申請者並需於結案後回饋成品予本館，詳如附表。

前項資料複製方式，依資料保存狀況由本館指定。

第五條 本館配合館際合作組織提供書刊互借、複印及傳真等服務，收費數額如下：

一、一般圖書外借每冊新臺幣壹百元。

二、複印資料每張新臺幣六元並加收服務費新臺幣二十元，郵資另計。

三、傳真視為急件優先處理，大臺北地區每張新臺幣六元，其他地區每張新臺幣十五元，另加收新臺幣三十元服務費。

第六條 本標準之收費基準，應視物價、市場行情變動或成本變動等影響因素，定期檢討修正。

第七條 本標準自發布日施行。

數位圖檔複製用途表

學術用途	教學、學位論文及報告等。
商業用途	印製圖書、刊物、影帶、光碟及電子出版品；網頁製作；布置展場及展演；影視播放；製作郵票、電子票券、IC 卡、電話卡及悠遊卡等有價證券；印製廣告品、宣傳品、包裝用品、日月曆、報章、平面印刷品、海報；工程建築景觀等。
備註	1、學術或商業用途由本館認定之。 2、影像以 300dpi 解析度為原則並加浮水印，如需高解析度檔案，每增加 100dpi 加收 50 元。 3、申請影像原件如需合成接圖者，每接合 1 次加收處理費 50 元。 4、如申請資料狀況特殊，需做特殊考量或專業處理而委請廠商製作，則費用為實際製作費用（依廠商開具發票）加收手續費 100 元。 5、商業用途之衍生品，另訂契約收取權利金。 6、申請者使用於學術論文、報告、出版品及文宣等，於結案後需贈送 3 份成品予本館。用於影視播放、影帶光碟製作等，需贈送公播版 1 份或家用版 3 份供本館典藏。

（《行政院公報》018：123 民國 101 年 6 月 29 日 頁 24369-24370）

1.14 臺灣地區公私立公共圖書館輔導辦法

中華民國 82 年 5 月 14 日國立中央圖書館臺灣分館圖推字第 699 號令訂定發布全文 9 條

中華民國 99 年 12 月 20 日國立中央圖書館臺灣分館原以圖推字第 0990003786 號令廢止，並自即日生效。嗣後國立中央圖書館臺灣分館 100 年 4 月 13 日圖推字第 1000001155 號函撤銷本廢止案。

中華民國 101 年 12 月 21 日國立中央圖書館臺灣分館圖推字第 1010003793 號令廢止

中華民國 102 年 1 月 4 日國立臺灣圖書館圖推字第 1020000015 號函勘誤原 12 月 21 日廢止令刪除「，並自一〇二年一月一日起生效。」等文字。

（《行政院公報》018:250 民國 101 年 12 月 26 日 頁 51295；

《行政院公報》019:006 民國 102 年 1 月 9 日 頁 1574）

1.15 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則（摘錄）

中華民國 70 年 1 月 28 日教育部（70）臺參字第 2919 號令訂定發布全文 6 條

中華民國 84 年 3 月 22 日教育部（84）臺參字第 012975 號令修正發布全文 6 條

中華民國 85 年 1 月 10 日教育部（85）臺參字第 85500202 號令修正發布第 3、4 條條文

中華民國 87 年 8 月 19 日教育部（87）臺參字第 87090738

號令修正發布第 3 條條文

中華民國 88 年 8 月 19 日教育部 (88) 臺參字第 88099702

號令修正發布全文 6 條；並自發布日起施行

中華民國 88 年 12 月 10 日教育部 (88) 臺參字第

88154182 號令修正發布名稱及第 3、4 條條文(原名稱：國民小學與國民中學班級編制及教職員工員額編制標準)

中華民國 94 年 6 月 23 日教育部臺參字第 0940080308C

號令修正發布名稱及全文 6 條；並自發布日施行(原名稱：國民小學與國民中學班級編制及教職員工員額編制標準)

中華民國 96 年 3 月 21 日教育部臺參字第 0960036864C

號令修正發布全文 6 條；並自發布日施行

中華民國 97 年 7 月 4 日教育部臺參字第 0970119596C

號令修正發布全文 6 條；並自發布日施行

中華民國 98 年 10 月 30 日教育部臺參字第 0980165847C

號令修正發布第 3、4 條條文

中華民國 100 年 7 月 6 日教育部臺參字第 1000108754C

號令修正發布第 3、4、6 條條文

中華民國 101 年 10 月 5 日教育部臺參字第 1010176706C

號令修正發布第 3 條條文

第三條 國民小學教職員工員額編制如下：

一、校長：每校置校長一人，專任。

二、主任：各處、室及分校置主任一人，除輔導室主任得由教師專任外，其餘由教師兼任。

三、組長：各組置組長一人，除文書、出納及事務三組組長得由職員專任或相當職級人員兼任外，其餘由教師兼任。

四、教師：每班至少置教師一·五人，一百零一學年度提高至每班一·五五人，一百零二學年度提高至每班一·六人。全校未達九班而學生人數達五十一人以上者，另增置教師一人。

五、輔導教師：

(一) 專任輔導教師：學校班級數二十四班以上者，置一人。

(二) 兼任輔導教師，由教師依下列規定兼任：

1. 學校班級數二十三班以下者，至少置二人。

2. 學校班級數二十四班至四十八班者，除依前目置專任者一人外，至少置兼任者一人。

3. 學校班級數四十九班至七十二班者，除依前目置專任者一人外，至少置兼任者二人；七十三班至九十六班及九十七班以上者之兼任輔導教師人數，以此類推增置。

六、幹事、助理員、管理員及書記(含各處室職員及圖書館、教具室、實驗室管理員等，不含人事、主計專任人員)：七十二班以下者，置一人至三人；七十三班以上者，置三人至五人。

七、護理師或護士及營養師：依學校衛生法規定辦理。其具有護士資格者，以護士任用；具有護理師資格者，以護理師任用。

八、住宿生輔導員：山地及偏遠地區學校，學生宿舍有十二人以上住宿生者，得置住宿生輔導員一人；五十人以上住宿生者，得置住宿生輔導員二人。但學生宿舍有十一人以下住宿生者，必要時得置住宿生輔導員一人或指派專人兼任。



九、運動教練：得依國民體育法規定置專任運動教練若干人。

十、人事及主計人員：依人事人員員額設置標準及主計員額設置原則規定辦理。

學校得視需要，在不超過全校教師員額編制數百分之五範圍內，將專任員額控留並改聘兼任、代課教師、教學支援工作人員或輔助教學工作之臨時人員。但學校教師員額編制未滿二十人者，得將專任員額控留一人改聘之。

前項學校所控留之專任員額經費，應全數用於改聘之人員。

辦理實驗之學校，得視需要增置教師；其增置基準，由該管主管教育行政機關視實驗性質定之。

第一項第五款規定，自中華民國一百零一年八月一日施行，於五年內逐年完成設置。

（《行政院公報》018：192 民國 101 年 10 月 5 日 頁 37643-37644）

1.16 二二八事件受害教育文化機構復原辦法（摘錄）

中華民國 101 年 6 月 29 日行政院院臺教字第 1010024092 號令制定，並自發布日施行

第三條 前條教育文化機構，以二二八事件發生時，依當時法令已設立或已實際運作作者為限；其範圍如下：

一、各級學校及幼稚園。

二、報社、雜誌社、出版社、通訊社及廣播電臺等機構。

三、戲院、劇院（場）、舞蹈社、劇團、樂團、電影院及圖書館等機構。

四、其他依當時教育文化等相關法令設立之機構。

（《行政院公報》018：123 民國 101 年 6 月 29 日 頁 24199-24200）

2 地方自治法規

2.1 新北市立圖書館場地使用收費標準

中華民國 101 年 9 月 5 日新北市政府北府法規字第 1012380923 號令發布，並自發布日施行。

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 申請使用新北市立圖書館（以下簡稱本館）所屬各場地，經本館審查核准者，其應繳納之各項費用及保證金如附表。

新北市政府及所屬機關、學校以前項場地主辦或與本館共同主辦活動者，經本館核定，得免收各項費用及保證金。

前項以外之機關、公立學校主辦或由本館協辦活動者，經本館核定，得收取半數之場地使用費及保證金。

第三條 本標準自發布日施行。

新北市立圖書館場地使用收費標準表

(單位：新臺幣)

收費項目	區分	場地使用費	保證金 (同一場地)	說明
演藝廳	上午場次	八千元	一萬元	一、場地使用費依下列場次計算；每場次以三小時計，未滿三小時以三小時計： (一)上午場次：九時至十二時。 (二)下午場次：十四時至十七時。 (三)晚間場次：十八時至二十一時。 二、預演、排演須配合場地空檔時舉行。 三、逾時使用：以一小時為基數；可申請之時段為八時至九時、十二時至十三時、十三時至十四時、十七時至十八時；逾時費用按小時依該場次場地使用費比例加收，未滿一小時以一小時計。 四、鋼琴每場次使用費二千五百元，不含調音費，如需調音應自行處理。 五、場地使用費含空調、水電費，不含設備使用費，設備視場地狀況提供使用。 六、場地燈光外接用電之費用依下列方式計算： (一)演藝廳每場次三千元。 (二)演講廳、會議室、視聽室、多功能活動室、研習教室、展覽室每場次一千元。 七、場地燈光外接用電之逾時費用，按小時依該場次費用比例加收，未滿一小時以一小時計。 八、演藝廳使用投影機者，每場次三千元。 九、戶外廣場使用水電者，每場次另加收一千元。
	下午場次	一萬元		
	晚間場次	一萬二千元		
	預排演(每場次)	四千元		
演講廳 (301 席以上)	上午場次	八千元	一萬元	
	下午場次	九千元		
	晚間場次	一萬元		
	預排演(每場次)	四千元		
演講廳 (300 席以下)	上午場次	四千元	一萬元	
	下午場次	五千元		
	晚間場次	六千元		
	預排演(每場次)	二千元		
會議室	上午場次	二千五百元	五千元	
	下午場次	二千五百元		
	晚間場次	三千五百元		
視聽室	上午場次	二千元	五千元	
	下午場次	二千元		
	晚間場次	三千元		
多功能活動室	上午場次	二千元	五千元	
	下午場次	二千元		
	晚間場次	三千元		
研習教室	上午場次	二千元	二千元	
	下午場次			
	晚間場次			
展覽室 (逾 100 坪)	上午場次	一千五百元	五千元	
	下午場次			
	晚間場次			
展覽室 (100 坪以下)	上午場次	一千元	五千元	
	下午場次			
	晚間場次			
戶外廣場	上午場次	三百元	二千元	
	下午場次			
	晚間場次			

(《新北市政府公報》101：秋：10 民國 101 年 9 月 5 日 頁 9-13)



2.2 臺南市公共圖書館使用及管理辦法

中華民國 101 年 8 月 13 日臺南市政府府法規字第 1010652987A 令發布，並自發布日施行。

第一條 本辦法依圖書館法第八條及規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為臺南市政府文化局。

第三條 臺南市公共圖書館（以下簡稱公共圖書館）書庫與各專室開放時間及使用方式，依各館之公告辦理。

第四條 進入公共圖書館應遵守下列規定：
一、保持衣履整潔及維護環境清潔。
二、行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音。接聽電話請至室外。

三、六歲以下兒童須由成年人陪同。

四、妥善使用各項公共設備。

五、妥善保管私人物品。

六、遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。

七、其他主管機關公告事項。

第五條 進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：

一、罹患法定傳染病、欠缺意思能力或酗酒泥醉。

二、睡覺、飲食、隨地吐痰、吸菸、嚼檳榔或其他影響他人閱讀之行為。

三、攜帶動物。但陪同視覺功能障礙者之合格導盲犬或由專業訓練人員於執行訓練時帶同之導盲幼犬，不在此限。

四、攜帶危險物品。

五、張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

六、其他違反法令或主管機關公告事

項。

第六條 外借公共圖書館圖書資料，應持公共圖書館借閱證（以下簡稱借閱證），或由代理人出具委託書並檢具委託人及代理人身分證明文件辦理。

第七條 申請借閱證，應填寫申請書，並依下列規定檢具相關證件正本向公共圖書館提出：

一、個人借閱證：

（一）中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。

（二）未領取國民身分證之未成年人，由父母或監護人持身分證明文件及戶口名簿代為辦理。但校園辦證，不在此限。

（三）外籍人士、大陸人士，應持護照、居留證或入出境許可證。

二、家庭借閱證：設籍臺南市（以下簡稱本市）之家戶，其成員憑身分證及戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本辦理，每戶限辦一張，以戶長為代表人。

三、團體借閱證：設籍本市之機關、學校與登記有素之企業、廠商憑立案證明文件及申請人身分證申請，以負責人為代表人。

借閱證適用於本市各公共圖書館，每二年應憑前項證明文件辦理驗證後，始得繼續使用。

第八條 申請人不能親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人及代理人身分證明文件正本委託代理人辦理。申請驗證或補發時亦同。

第九條 使用者資料變更或借閱證遺失時，應向任一公共圖書館辦理資料變更或掛失登記；未辦理而發生冒用情事者，應負相關賠償責任。

第十條 申請補發借閱證應檢具第七條身分證明文件正本及繳付工本費新臺幣五十元。申請人有停權事由時，應至停權事由消失後始得辦理。

第十一條 外借圖書資料之借期及冊數，依主管機關公告辦理。

第十二條 逾期歸還圖書資料者，依每筆圖書資料逾期天數累計停止借閱天數。每筆圖書資料每逾期一天計一點，累計至六十點時，停止借閱、預約及通閱權利，並自歸還逾期圖書資料次日起停止借閱六十天。借閱人得依累計之逾期天數折算逾期處理費，逾期一天折算一元，並於繳納後，借閱圖書資料。

第十三條 下列圖書資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借：
一、報紙、當期期刊及參考工具書。
二、其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。

第十四條 借閱人借閱之圖書資料，應於借閱時當場自行檢查有無撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損等情形。有上述情形者，應於借閱時當場聲明。

第十五條 借出之圖書資料公共圖書館需收回時，借閱人應於接獲通知後一週內歸還。

第十六條 持有借閱證者，得利用預約系統預約任一公共圖書館已借出之圖書資料。每張借閱證可預約之冊數及取書期限，依主管機關公告辦理。

第十七條 館內圖書資料、期刊、報紙及器材設備應善加愛護，圖書資料經借閱始得攜出。

第十八條 閱覽與影印圖書資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定。影印與列印資料之收費依臺南市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準辦理。

第十九條 資訊檢索區電腦僅提供查詢及列印資訊，影音光碟區設備僅提供觀看公共圖書館之視聽資料。使用前項設備，應持借閱證依登記之順序使用。

資訊檢索區每人每次使用以三十分鐘為限；影音光碟區每人每次使用以二小時為限。但無人等候時，不在此限。

第二十條 借閱證不得冒領、冒用或轉借他人使用，違者予以註銷，並依相關法令處理。

第二十一條 借閱或閱覽之圖書資料應善盡保管之責，有遺失、撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損者，應償還相同或較新版本之圖書資料；期刊、報紙應償還相同名稱、刊期及日期者。遺失套書中之任一冊，可賠償遺失之單冊；不能以相同版本償還者，購入完整一套償還，舊書歸還民眾。不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以二本三年內出版且為定價以上之同類目圖書資料償還：

一、以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。

二、以基本定價定價者，依該定



價之九十倍計價。

三、以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。

四、連續性套書以該套書總定價之二倍計價；非連續性套書以單冊定價之二倍計價；無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。

五、未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價；不能查出面數者，每冊以新臺幣四百元計價。外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價；不能查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元計價，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。

六、未標明定價之錄影帶、VCD 或 CD-ROM 公播版每件以新臺幣二千五百元計價；家用版每件以新臺幣五百元計價。DVD 或 LD 公播版每件以新臺幣三千五百元計價；家用版每件以新臺幣一千元計價。錄音帶或 CD 每件以新臺幣五百元計價。

七、附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

借閱人向任一公共圖書館辦理賠償時，已逾該圖書資料之借閱期限，仍應依第十二條規定辦理。

第二十二條 使用公共圖書館電腦有下列情事者，公共圖書館得禁止其使用：

一、破壞館內、外網路設備或主機。

二、散播電腦病毒。

三、擅自更改電腦程式。

四、下載非法軟體。

五、連線色情網站。

六、玩網路及電腦遊戲。

七、影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行爲。

爲防範前項各款不當行爲，公共圖書館得安裝網路監控及管理軟體。

第二十三條 本辦法自發布日施行。

（《臺南市政府公報》101:8-9 民國 101 年 8 月 17 日）

2.3 臺南市立圖書館使用及管理辦法

中華民國 101 年 8 月 13 日臺南市政府府法規字第 1010652987C 號公告廢止，並自中華民國 101 年 8 月 15 日生效。

（《臺南市政府公報》101:8-9 民國 101 年 8 月 17 日）

2.4 佳里鎮圖書館辦證注意事項暨借閱規則

中華民國 101 年 8 月 13 日臺南市政府府法規字第 1010652987C 號公告廢止，並自中華民國 101 年 8 月 15 日生效。

（《臺南市政府公報》101:8-9 民國 101 年 8 月 17 日）

2.5 臺南縣官田鄉立圖書館閱覽管理辦法

中華民國 101 年 8 月 13 日臺南市政府府法規字第 1010652987C 號公告廢止，並自中華民國 101 年 8 月 15 日生效。

（《臺南市政府公報》101:8-9 民國 101 年 8 月 17 日）

2.6 臺南市立圖書館組織規程

中華民國 101 年 12 月 21 日臺南市政府府法規字第 1010957430A 號令修正發布；並自 102 年 1 月 1 日生效

第三條 本館為因應終身學習，永續社會教育目標，以儲集各類圖書及地方文獻供公眾閱覽，並辦理各種社會教育活動，以提高教育文化水準及促進本市公共圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，並負責輔導及評鑑全市各區圖書館業務。

第四條 本館設下列各組，分別掌理下列事項：

- 一、閱覽組：綜理圖書資料、地方文獻之典藏、出借、閱覽、資訊處理及館際合作等事項。
- 二、採編組：圖書採訪、選購、分類

編目、編輯、出版及交換等事項。

三、推廣組：輔導區圖書館、藝文展覽、社教影片及音樂欣賞、巡迴書籍與有關社會教育推廣及研習等事項。

四、總務組：綜理研考、文書、庶務、財務、出納及不屬於其他各組之事項。

本館得視實際需要設立專業分館。

第五條 本館置秘書、組長、組員、管理師、助理員、辦事員、助理管理師。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。
本規程修正條文，自中華民國一百零二年一月一日施行。

臺南市立圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
秘書	薦任	第八職等	一	
組長	薦任	第七職等	三 (一)	
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
管理師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
助理員	委任	第四職等至第五職等	三	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
助理管理師	委任	第三職等至第五職等	一	
人事管理員			(一)	由臺南市政府人事處派員兼任。
會計員			(一)	由臺南市政府主計處派員兼任。
合 計			十六 (三)	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。

(《臺南市政府公報》102：1-2 民國 102 年 1 月 4 日)



2.7 高雄市立圖書館編制表

生效。

中華民國 101 年 3 月 12 日高市府人力字第
10130301800 號令修正公布，並溯自 99 年 12 月 25 日

高雄市立圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
副館長	薦任	第九職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。
祕書	薦任	第八職等	一	
組長	薦任	第七職等	四 (一)	
分主館任	薦任	第七職等	三十六 (二十二)	
分析師	薦任	第七職等	一	
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十六	
技術員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
助理員	委任	第四職等至第五職等	二十七	內七人得列薦任。
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	十二	
助理管理師	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	六	
會計主任	薦任	第七職等	一	
佐理員	委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任。
主任	薦任	第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	一	
主任	薦任	第七職等	一	
合計			一三七 (二十三)	

附註：

- 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、編制表所列組員員額內其中二人，由留任原職稱原官等之原高雄市文獻委員會秘書及編纂出缺後改置。
- 三、本編制表自九十九年十二月二十五日生效。

(《高雄市政府公報》101：春：18 民國 101 年 3 月 12 日)

2.8 高雄市立圖書館場地使用管理規則 (101.11.7 廢止)

中華民國 101 年 11 月 27 日高雄市政府高市府文圖字第 10170560100 號公告廢止，並自中華民國 101 年 11 月 7 日起失其效力。

(《高雄市政府公報》101：冬：19 民國 101 年 12 月 3 日)

2.9 基隆市公共圖書館館藏資料管理及淘汰辦法

中華民國 101 年 4 月 18 日基隆市政府府授文圖貳字第 1010039201B 號令發布，並自發布日施行。

第一條 基隆市政府（以下簡稱本府）為使基隆市公共圖書館（以下簡稱本館）有效利用館藏資料及保持資料之新穎性、適用性，並促進館藏使用率之提高。特依據地方制度法第十九條第四款規規定，訂定本辦法。

本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第二條 本辦法所稱公共圖書館，指依據圖書館法（以下簡稱本法）第四條第二項第二款暨基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二條、第四條規定，設立之公立公共圖書館。

第三條 本辦法所稱館藏資料，係指符合公共圖書館設立及營運基準（以下簡稱本基準）第十五點暨本自治條例第三條規定之產品或資源者。

前項館藏資料包括一般圖書、參考工具書、政府出版品、地方文獻、期刊、報紙、視聽資料、微縮資料及電子資源等。

第四條 館藏資料應定期清點及報廢，符合本法第十四條、本基準第二十點暨本自

治條例第十一條規定者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。

報廢量逾館藏百分之三者，應報請主管機關核備。

前項報廢作業，應經本館審核小組審議後，簽報機關首長或其授權人員核定。

審核小組審議時，得參照實際館藏量及當年度採購經費分年、分次個別審查；逾館藏百分之三部分，非經主管機關核備者，得不列入審議。

第五條 前條審核小組成員，除本館業務單位主管及承辦人為當然成員外，由財產管理單位、會計單位及有關單位組成之；審核小組召集人得由業務主管擔任或機關首長指派之。

前項有關單位，指機關內之政風單位；未設政風者，得予免派或由機關首長指派其他相關人員組成。

審核小組每年四月、十月各集會一次，集會時由召集人擔任主席，必要時得另行集會。

館藏資料經審核小組審議後，符合本法、本自治條例、本辦法規定得自行報廢，並經機關首長或其授權人員核定者，免除相關人員之財物保管責任。

第六條 第四條清點作業，由本館隨時盤查（點），每一會計年度至少實施一次，並應作成盤查（點）紀錄。本府認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

前項盤點時間、範圍，得依本館館藏量、開放時間、人力、空間特性等，採分年、分類、分區、分架位、分館



室辦理。

第一項盤點作業，準用基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點所定財產盤點計畫、監盤、會盤之規定。

第一項盤查（點）紀錄，若館藏資料或盤點資料量龐大，不適合以書面呈現者，除盤（查）總表（如附表）外，得以本館設置之圖書資訊系統資料庫、電子（數位）資料檔案替代分項報表或明細資料，以符節能減碳並兼具盤點效益。但該分項報表或明細資料之電子（數位）資料檔案，除可由該系統適時勾稽外，應於系統資料庫中保存三年以上。

第七條 館藏資料淘汰及處理方式如下：

- 一、清點時，應即時將清點情形註記於登錄簿（冊）或系統資料庫中，並依實際情形暫停流通外借；俟館藏資料審核小組審議後，再行淘汰、處理。
- 二、前款清點情形註記，係指館藏資料之狀態為：撤架、損毀、待修補、待報銷、已報銷、去向不明、遺失、聲明未借、聲明歸還、其他等。
- 三、經審核小組審議確認合於淘汰原則之館藏資料，經簽報機關首長或其授權人員核定後，始得辦理滅失、減損作業。
- 四、經核定淘汰之館藏資料，除填具註銷清單外，應於封面或明顯位置加註報銷戳記，並刮除館藏資料加工之條碼、或感應物件等。
- 五、符合淘汰之館藏資料，於完成報銷戳記及系統註記後，得以下列

方式擇一處理：

- （一）轉贈。
- （二）配合推廣活動轉送。
- （三）現場或網路拍賣。
- （四）變賣標售。

六、前款變（拍）賣、標售等所得價款，應解繳入庫。

第八條 本辦法自發布日施行。

（《基隆市政府公報》42 民國 101 年 6 月 30 日 頁 41-44）

2.10 基隆市公共圖書館受理圖書資訊捐贈處理辦法

中華民國 101 年 7 月 11 日基隆市政府府授文圖貳字第 1010071463B 號令發布，並自發布日施行。

第一條 基隆市政府（以下簡稱本府）為鼓勵各界捐助基隆市公共圖書館（以下簡稱本館）充實館藏及設施，並充分運用社會資源，節省各館購置經費，達到資源共享。特依據地方制度法第十九條第四款規定，訂定本辦法。

本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第二條 本辦法所稱公共圖書館，指依據圖書館法（以下簡稱本法）第四條第二項第二款暨基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二條、第四條規定，設立之公立公共圖書館。

第三條 本辦法所稱之圖書資訊、館藏資料（以下簡稱館藏），係指符合本法第二條第二項、公共圖書館設立及營運基準第十五點暨本自治條例第三條規定之產品或資源者。

前項館藏包括一般圖書、參考工具書、政府出版品、地方文獻、期刊、

報紙、視聽資料、微縮資料、電子資源及其衍生或必要之軟硬體設備及資料庫、系統等。

第四條 凡國內外個人或公私立機構、團體，主動對本館捐助金錢、館藏或其他資產者，適用本辦法。

第五條 本館對於前條捐贈之收受與處理，擁有全權處理權，包括典藏、淘汰、轉贈、陳列或其他處理方式，捐贈者不得指定或附帶任何條件。

捐贈款項者，應專款專用，並依照政府採購法進行圖書資料採購作業。

前二項捐贈或採購之標的，依有關規定登錄財產。

第六條 捐贈方式及規範如下：

一、捐款：

(一) 捐款者得以支票、郵政劃撥或電匯方式逕匯本館帳戶，並請註明捐款用途為：提供圖書館購置圖書資料或館藏設備等。

(二) 捐款者將款項撥入本館帳戶後，由本館開立正式收據。捐款收據得依所得稅法規定申報免稅。

(三) 捐款者未指定用途時，除依預算法透列預算程序外，得由本館依館務發展需要支用。

(四) 同一會計年度內，有二筆以上之捐款來源時，得合併辦理採購事項。

(五) 各筆捐款，得於執行完畢、或年度決算後，將執行結果公開並通知捐款者。

二、贈書：除與本市相關子史、文獻、

市籍作家作品、族譜、地圖等符合本館館藏特色資料，或符合本館轉贈對象之需求，及其他珍貴或具重大參考價值者外；有下列情形之一者，得捨棄或不受理：

(一) 不符著作權法之圖書資料。

(二) 一般書籍出版逾十年以上、電腦書籍出版逾三年以上者。

(三) 內容不宜或已失時效，不具學術價值之圖書資料者。

(四) 書籍破損不堪、套書殘缺不全，或內有註記、眉批、畫線者。

(五) 個人簡報、散頁資料或未滿五十頁之小冊子。

(六) 中小學教科書、升學指南、考試用書、具宣傳性之宗教、政論等宣傳品。

(七) 內容涉及色情、暴力，違反善良風俗者。

(八) 報紙、雜誌及歌本、樂譜。

三、捐贈書籍者，須郵寄本館辦公室，並註明「贈書」；或逕送本館辦公室、服務台辦理。

四、捐贈館藏設備者，請先與本館聯繫或以書面通知（加附所贈設備清冊），俾利處理。

第七條 前條第二款贈書，經本館篩選後，處理方式如下：

一、典藏、流通：

(一) 符合館藏發展需求者，由本館典藏、流通，不另闢專室、專架保存。

(二) 目前所稱典藏、流通，係



指依圖書館技術規範，完成分類、編目、建檔及檢索等，並對外提供借閱者。

(三) 典藏之圖書，依有關規定列入財產管理。屬價購新品之贈書，有定價者依定價登錄；無定價者，比照圖書館技術規範、本館自行採購圖書之方式登錄價格。屬舊品或再利用之贈書，不論有無定價，均以每冊（件）新臺幣一元登錄。

二、符合下列情形之一者，得予陳列、轉贈或淘汰：

- (一) 捐贈者指定。
- (二) 不符本館館藏發展需求，但符合本款第五目受贈對象之需求者。
- (三) 有同質性圖書或新版圖書者。
- (四) 不符前款典藏、流通規範，但具其他功用者，得提供交換、索贈、陳列或推廣行銷。
- (五) 轉贈對象及順序如下：
 1. 本市各公立公共圖書館。
 2. 本市各民間或私人圖書館。
 3. 學校、政府機關（構）、軍公教團體、社福機構、醫療體系等。
 4. 非營利組織、人民團體、里辦公處、社區發展協會、社區管理委員會或其類似組織。
 5. 一般民眾。
 6. 其他，為推廣教育、文化活

動、教學研究、終身學習及閱讀推廣活動等所需要者。

第八條 獎勵方式如下：

- 一、所有贈書，篩選後建檔備查，並得公布贈書或捐款者姓名於本館網頁或宣傳刊物上。
- 二、前款公布之個人資料，應符合個人資料保護法之規定。
- 三、符合第六條第二款規定之有效贈書，單次捐贈數量達三百冊以上，未滿五百冊者；或單次捐款金額達新臺幣五萬元以上，未滿十萬元者；由本館致贈感謝狀一幀。
- 四、符合第六條第二款規定之有效贈書，單次捐贈數量達五百冊以上；或單次捐款金額達新臺幣十萬元以上者；由本府致贈紀念獎牌一座。並得經捐贈者同意後，於所贈圖書資料或館藏設備，標示捐贈者紀念章戳。
- 五、除第一款、第三款及第四款規定者外，本館得視捐助內容，以其他適當方式誌謝。

第九條 本辦法有關贈書受理、審核、處理及報核作業、程序等，應依本法、本自治條例及本辦法規定辦理，不受基隆市政府受理捐贈財產案件作業要點之限制。

第十條 基隆市公共圖書館館藏資料管理及淘汰辦法第七條第五款第一目、第二目有關轉贈或配合推廣活動轉送等，準用本辦法第七條第二款有關贈書陳列、轉贈或淘汰處理方式。

第十一條 本辦法自發布日施行。

（《基隆市政府公報》43 民國 101 年 10 月 15 日 頁 2-5）

2.11 宜蘭縣政府文化局圖書館閱覽規定

中華民國 96 年 3 月 1 日宜蘭縣政府府文圖字第 0960001001 號函發布

中華民國 97 年 4 月 16 日宜蘭縣政府宜文圖字第 0970001984 號函修正發布

中華民國 101 年 3 月 28 日宜蘭縣政府府文圖字第 1010002011 號函修正發布

一、本規定依圖書館法第八條規定訂定之。

二、開放時間：

- (一) 宜蘭縣政府文化局圖書館(以下簡稱本館)開放日為週二至週日(八時三十分至二十時);每週一休館。
- (二) 青年閱覽室開放時間為週一(八時至十七時);週二至週日(八時至二十時)。
- (三) 開放時間內可自由進入館內閱覽,六歲以下兒童應由家長陪同。
- (四) 休館日:每週一、民俗節日、國定假日、每月最後一天(本館清潔日)及經政府公告之放假日。

三、借閱證申請：

- (一) 本館借閱證分為宜蘭縣公共圖書館借閱證(以下簡稱個人借閱證)及宜蘭縣公共圖書館家庭閱讀卡(以下簡稱家庭閱讀卡),適用本縣各公共圖書館。
- (二) 民眾可至本館服務台申辦個人借閱證,需攜帶下列證件:國民身分證、駕照或戶口名簿正、影本皆可(外籍人士或僑生得以護照或相關證明文件代之)。
- (三) 凡設籍宜蘭縣之民眾,每戶得申辦家庭閱讀卡乙張,申辦時應攜帶戶口名簿正本(或影本)及申請人相關證明文件,如國民身分證、駕照等至文化

局及縣內各鄉鎮圖書館申辦。

- (四) 借閱證不得轉借他人使用,如經發現除沒收外,並停止一年借閱權利。若有冒用情事,所生損害概由原持證人負責。
- (五) 借閱證使用期限,本縣讀者為五年,外縣市讀者為一年,到期者應持國民身分證駕照或戶口名簿至本館核對資料,確認無誤後即可繼續使用。
- (六) 申請資料如有變更,應攜帶證件向本館辦理更正;借閱證如有遺失應攜帶證件向本館流通櫃檯辦理掛失手續,因未辦理掛失,致發生冒借圖書資料而使本館蒙受損失,概由原持證人負責賠償。
- (七) 民眾可自備悠遊卡至縣內各鄉鎮圖書館申辦個人借閱證,相關規定與個人借閱證相同。
- (八) 遺失換證應繳付工本費新臺幣五十元整(民眾以悠遊卡申辦換證者除外)。

四、圖書及視聽資料借閱

- (一) 持有個人借閱證者可借閱圖書、雜誌及視聽資料等合計不得超過總數八冊(件),視聽資料每次最多二件。
- (二) 持有家庭閱讀卡者可借閱二十冊(件),含圖書及視聽資料,但視聽資料不得超過四件,新書以八冊為限。
- (三) 新書、視聽資料借期七天,一般圖書、雜誌借期廿一天,不得續借。
- (四) 借閱本館資料,逾期一天則罰停止借閱權一天。借閱資料逾期六個月以上未歸還,本館將報銷處理,如欲恢復借閱權,未歸還之資料需辦理賠款,不接受賠書(或視聽資料),並自賠款日起停止借閱權六個月。



(五) 預約服務：凡持有借閱證，得利用預約系統預約外借中圖書資料，每張借閱證可預約之冊數以五冊（件）為限（不含新書及視聽資料），預約書到館後保留七日。

(六) 下列各項資料僅提供館內閱覽，不得外借：

期刊區之報紙、現期刊刊及參考室之參考工具書不外借。

書展期間或其他公務用，標明暫不外借之資料。

(七) 嚴禁將借用之資料擅自拷貝或轉借，違者停止借用權一年；如有違反著作權情事，由讀者自負法律責任。

(八) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。

五、借閱資料污損、遺失處理

(一) 讀者借閱圖書資料時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註等情事，並向管理人員申明。

(二) 讀者借閱之圖書資料，應妥善維護，如有遺失應自動向本館申請辦理賠償手續。

(三) 遺失或毀損之圖書，讀者應自購相同之新書賠償之，或依原書定價照價賠償。未標明定價之圖書則按頁計價，每頁以二元計價。

(四) 圖書資料含附件外借，如附件遺失時，應購買相同之附件賠償，如採賠款方式，需以全套方式計價。

(五) 遺失或毀損之視聽資料，讀者應購置相同版本之資料或照價賠償，未標明價格之錄影帶、VCD、DVD 等影音光碟，每片（捲）以二千元計價；錄音帶、CD 等每片以五百元計價。

(六) 讀者如於辦理賠償後歸還原報失資料者，得申請退還賠償金；惟需於繳交

賠償金當日起一個月內提出申請，逾期不予受理。

六、其他

(一) 進入館內應衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食、嚼檳榔或其他影響閱讀之行爲；並將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音。

(二) 團體參觀者，應事先來函或電話預約；未經申請之機關或團體，如於館內進行非圖書館閱讀活動者，本館得予以制止。

(三) 本館各項設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。

(四) 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，應一次選取一件；閱畢應即歸還至指定位置或放回原位。

(五) 各閱覽室（區）內不得占用座位閱讀非本館之圖書資料。

(六) 使用個人筆記型電腦，以不影響他人閱讀為原則。除個人筆記型電腦外，其他私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力使用。

(七) 寵物及危險物品不得帶入館內，並禁止張貼廣告、散發傳單或推銷商品等行爲。

(八) 貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。

(九) 遇緊急事件時，應依館員之指示避難或疏散。

(十) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，責其離館或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

（《宜蘭縣政府公報》94 民國 101 年 4 月 15 日 頁 11-12）

3 行政規則

3.1 圖書館輔導要點

中華民國 91 年 12 月 27 日教育部臺社（三）字第 0910166084 號函訂定發布全文 9 點；並自發布日施行
中華民國 101 年 12 月 25 日教育部臺社（三）字第 1010242322B 號令廢止，自 102 年 1 月 1 日生效

（《行政院公報》018：252 民國 101 年 12 月 28 日 頁 51962）

3.2 技術學院改名科技大學審核作業規定 （摘錄）

中華民國 88 年 10 月 14 日教育部（88）臺技（二）字第 88122207 號函訂定發布全文 9 點

中華民國 90 年 3 月 6 日教育部臺（90）技（二）字第 90029015 號修正發布

中華民國 91 年 2 月 19 日教育部（91）臺技（二）字第 91021841 號令修正發布全文 10 點；並自 91 年 2 月 19 日起生效

中華民國 92 年 1 月 2 日教育部臺技（二）字第 0910184174 號令修正發布第 2 點；並自 92 年 1 月 2 日起生效

中華民國 93 年 1 月 9 日教育部臺技（二）字第 0920175498A 號令修正發布第 2、8 點；並自 93 年 8 月 1 日生效

中華民國 93 年 11 月 16 日教育部臺技（二）字第 0930140075 號令修正發布第 2、3 點；並自發布日生效
中華民國 94 年 7 月 15 日教育部臺技（二）字第 0940090447C 號令修正發布第 2 點；並自 94 年 7 月 15 日生效

中華民國 94 年 11 月 30 日教育部臺技（一）字第 0940148742C 號令修正發布第 2 點；並自 94 年 11 月 30 日生效

中華民國 95 年 12 月 7 日教育部臺技（一）字第 0950160334C 號令修正發布第 2 點；並自即日生效

中華民國 96 年 2 月 2 日教育部臺技（一）字第 0960008893C 號令修正發布第 2 點；並自即日生效

中華民國 96 年 5 月 9 日教育部臺技（一）字第 0960059428C 號令修正發布第 1、2、5、7 點；並自即

日生效

中華民國 98 年 11 月 2 日教育部臺技（一）字第 0980170710C 號令修正發布全文 5 點；並自即日生效

中華民國 101 年 9 月 4 日教育部臺技（一）字第 1010154572C 號令修正發布第 2 點，並自即日生效

二、技術學院提出申請改名科技大學時，應已設立或改制滿三年，且符合下列基本條件。本部得依據學校資源、辦學成效及改名科技大學規劃情形，由專科以上學校設立變更及停辦審議會審議後擇優核准：

（一）校地、校舍、師資等依專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法、技專校院提升師資素質實施要點及技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點規定計算。

（二）設備：應設有圖書館，其樓地板面積不得低於五千平方公尺，並已完成學術、校園網路建置及圖書館自動化設施。圖書館配合各系（科）、學程之需求應有充足之專業圖書、期刊，且藏書量總數不得少於十五萬冊，每系（科）之專門期刊至少二十種。

（三）辦學績效：

- 1.由專科改制技術學院之學校，改制時所提規劃（至提出申請之時）及本部要求條件均已完成。
- 2.近三年校務發展在教學、研究、推廣服務及產學合作或建教合作各方面成績優良。
- 3.經本部評鑑，行政類應為一等，全校所有受評鑑之系（科）、所、學位學程須達下表所列最低基準，且不得有三等以下者：



受評鑑系（科）、 所、學位學程個數	最低基準
十一個以上	有十個經評鑑為一等
十	有九個經評鑑為一等
九	有八個經評鑑為一等
八	有七個經評鑑為一等
七	有六個經評鑑為一等
六	有五個經評鑑為一等
五	有四個經評鑑為一等
四	有三個經評鑑為一等
三個以下	全部須經評鑑為一等

4.積極推動實務性研究，有具體事實。

學校最近三學年平均每學年接受政府機關、民間機構專案委託進行之計畫，全校平均每系（科）至少應達六件以上。國科會補助之計畫，不包括獎勵案；政府機關、民間機構委託進行之計畫，不包括檢驗服務。

5.近三年學校校務行政運作正常，並符合下列規定，已建立健全制度，且未經本部列有重大行政疏失：

- (1) 申請學校為私立者，應依私立學校法規定，辦理下列事宜：
 - ① 召開董事會議及進行董事之改選、補選等，運作正常並按時報備有案。
 - ② 按時辦理財團法人之設立及變更登記，並報備有案。
 - ③ 參加私立學校退休撫卹基金，且學校之退休撫卹辦法經本部核備有案。
- (2) 學校校長及人事、會計等處室主管，均依規定聘（任）用合格人

員擔任，並經本部備查有案。

- (3) 學校其他學術行政主管之聘（任）用，已建立完善制度並依規定辦理。
- (4) 學校組織規程及各項重要規章均依規定訂（修）定，並報本部有案。
- (5) 學校校務會議、教師評審委員會、教師申訴評議委員會、經費稽核委員會等重要會議之組成及運作正常。
- (6) 學校校務行政電腦化運作確有成效。
- (7) 已建立教學評量指標，並有具體成效。
- (8) 招生、學籍、課程、財務、人事及會計等事項，均依規定辦理且運作管理完善，無重大行政疏失事項。

（《行政院公報》018：169 民國 101 年 9 月 4 日 頁 33259-33260）

3.3 專科以上學校教師資格送審作業須知 （摘錄）

中華民國 86 年 7 月 24 日教育部臺(86)審字第 86087434 號函訂定

中華民國 91 年 1 月 28 日教育部臺審字第 91013634 號函修正

中華民國 99 年 3 月 03 日教育部臺學審字第 0990023581C 號令修正

中華民國 101 年 12 月 24 日教育部臺學審字第 1010239197B 號函修正發布全文 5 點，並自 102 年 1 月 1 日生效

三、學校作業程序及注意事項：

- (七) 專門著作應出版公開發行，並於發行時送存國家圖書館及送審學校圖書館各一份。

(《行政院公報》018：251 民國 101 年 12 月 27 日 頁 51523-51538)

3.4 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生素質原則

中華民國 95 年 4 月 14 日教育部部授教中(二)字第 0950504459C 號令訂定發布全文 7 點；並 95 年 4 月 14 日生效

中華民國 101 年 12 月 3 日教育部部授教中(二)字第 1010521832B 號令修正發布；並自 102 年 1 月 1 日生效

一、依據：教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為執行行政院「挑戰二〇〇八國家發展重點計畫—E 世代人才培育」，及推動「十二年國民基本教育實施計畫」，特訂定本原則。

二、目的：

- (一) 提升高級中等學校學生語文能力及 E 化學習能力，加強圖書館教育功能。
- (二) 建構高級中等學校成為學習型學校，發展校際水平及垂直策略聯盟，以增強學校競爭力。
- (三) 鼓勵學生深入各項課題之研究，拓展學生學習領域與深度，培育高級中等學校學生具有研究及創造力。
- (四) 建立多元價值、相互尊重關懷、溫馨和諧之優質校園文化。
- (五) 建置多元選擇、多元特色、多元智慧之學習環境。

三、補助對象：公私立高級中等學校。

四、補助原則：

- (一) 加強學生語文能力：

1. 補助辦理外交小尖兵活動經費。
2. 補助相關語文研習、競賽經費。

(二) 加強科學教育：

1. 參加競賽獲獎學校予以補助經費，及承辦競賽學校補助相關經費。
2. 補助各學科校際聯盟研習或競賽經費。
3. 學校實驗室耗材及器材設備經費。

(三) 推動圖書館為教學資源中心：

1. 圖書館輔導團工作計畫各項經費。
2. 購置圖書館館藏及相關設備經費。

(四) 辦理性別平等教育、學生事務(含輔導)各項工作經費。

(五) 辦理多元入學相關工作經費。

(六) 僑生輔導經費及私立學校聘用僑生輔導人員補助費。

(七) 辦理海外交流及臺商子女回國就學宣導等活動。

(八) 國立高級中等學校實施校務基金推動校務發展。

(九) 老舊校舍耐震能力評估、補強工程、汰建工程及其他有緊急需求須補助經費者。

(十) 辦理提升學生素質等各項活動及相關設備經費。

(十一) 推動十二年國民基本教育，提升國民素質：

1. 辦理十二年國民基本教育宣導活動。
2. 推動高級中等學校優質化補助方案。
3. 補助教師專業發展計畫。
4. 辦理學校評鑑實施方案。
5. 推動學生學習扶助方案。



五、申請及審查作業：

- (一) 申請程序：由本署函知各校提出申請。
- (二) 審查方式：由本署審查或邀請學者專家審查。
- (三) 因競賽或經由會議討論執行重點工作項目，補助經費由本署逕予審查核給。
- (四) 依學生人數補助案，分學期由學校提出申請，依補助基準逕予核給。
- (五) 申請十二年國民基本教育各項計畫補助者，依各方案或實施計畫相關規定辦理。

六、經費請撥及核銷：

- (一) 經審查核定或簽奉核可予以補助者，函知學校備據送本署憑撥。
- (二) 各項計畫應於每年十二月十日前完成，學校於十二月二十五日前彙整成果報本署。如以學期或學年為辦理時程者，於學期或學年結束後一個月內辦理結報。
- (三) 原始支出憑證留學校備查，如有餘款應於每年十二月十五日前繳回。
- (四) 經費請撥、支用、核銷結案，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

七、補助成效考核：

- (一) 學校辦理成效將列為下年度核發該項補助費之參考。
- (二) 辦理年度檢討，檢視各校申請及辦理成效，作為下年度辦理依據。
- (三) 經核定受補助之學校，列入駐區督學視導項目。

(《行政院公報》018:235 民國 101 年 12 月 6 日 頁 47783-47784)

3.5 教育部補助高級中學提升學生素質原則

中華民國 95 年 4 月 14 日教育部部授教中(二)字第 0950504459C 號令訂定發布全文 7 點；並 95 年 4 月 14 日生效

中華民國 101 年 12 月 3 日教育部部授教中(二)字第 1010521832B 號令修正發布；並自 102 年 1 月 1 日生效

修正名稱為：教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生素質原則

(《行政院公報》018:235 民國 101 年 12 月 6 日 頁 47783-47784)

3.6 教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點

中華民國 94 年 2 月 3 日教育部臺國(四)字第 0940014376 號函訂定發布

中華民國 95 年 1 月 18 日教育部臺國(四)字第 0940182395C 號令修正發布名稱及全文 8 點；並自 95 年 1 月 18 日生效(原名稱：94 年度國民小學兒童閱讀推動計畫補助作業要點)

中華民國 96 年 1 月 12 日教育部臺國(四)字第 0950183013C 號令修正發布名稱及全文 8 點；並自即日起生效(原名稱：國民中小學閱讀推動計畫補助作業要點)

中華民國 97 年 1 月 8 日教育部臺國(四)字第 0960200629C 號令修正發布全文 8 點；並自即日起生效

中華民國 98 年 1 月 9 日教育部臺國(四)字第 0970248067C 號令修正發布全文 8 點；並自即日起生效

中華民國 101 年 12 月 24 日教育部臺國(四)字第 1010215379B 號令修正發布名稱及全文 8 點，並自 102 年 1 月 1 日生效(原名稱：教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點)

一、依據：

教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為執行九十六年十二月三十日臺國(四)字第○九六○二○○六二八號函

「教育部國民中小學提升閱讀計畫」，特訂定本要點。

二、目的：

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府積極落實區域性之宣導及閱讀活動，提升所屬國民中小學學生之閱讀素養。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府招募退休教師、偏遠住校教師或閱讀志工，從事閱讀推廣活動，增進偏遠地區學校國民中小學之閱讀機會。
- (三) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌規劃辦理充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備，增進閱讀推展效益。
- (四) 補助國民中小學辦理相關閱讀推廣計畫，提升校內閱讀風氣。
- (五) 善用人力資源，補助民間團體申辦閱讀志工研習成長活動，培訓推動閱讀及故事志工至偏遠國民中小學及一般學校，提升國民中小學學生閱讀力。

三、實施期程：每年一月一日起至十二月三十一日止。

四、補助對象：

- (一) 偏遠國民中小學：以本署核定之偏遠國民中小學為原則。
- (二) 推動閱讀績優學校：報本署審核通過之閱讀推動績優國民中小學。
- (三) 各直轄市政府教育局、縣(市)政府：統籌規劃辦理閱讀計畫及充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備者。
- (四) 民間團體：巡迴至偏遠公立國中小學推廣閱讀活動者。

- (五) 學術機構：辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動者。

五、補助內容：

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府所屬偏遠公立國民中小學辦理推動班級讀書會、辦理閱讀與寫作營隊等活動，並由各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌彙整各學校所提之閱讀計畫。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府依本署核定公立國民中小學學校數，統籌規劃辦理充實圖書館(室)圖書及設備。
- (三) 補助民間團體至偏遠公立國民中小學推廣閱讀活動，並以尚未接受巡迴閱讀輔導學校為優先；其補助基準以每校不超過新臺幣三萬元為原則。
- (四) 補助學術機構辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動。
- (五) 第一款至前款之本補助基準(或原則)得依本署預算編列情形、地方政府財政狀況，以及因應天災災害或其他特殊需要酌予調整。

六、申請及審查作業：

(一) 申請方式：

1. 各直轄市政府教育局、縣(市)政府：應就辦理閱讀相關活動、充實學校閱讀設備環境、辦理偏遠國中小閱讀分享活動等策略項目，於前一年度之十一月十五日至十二月三十日研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份向本署提出申請。
2. 偏遠國民中小學：應就辦理閱讀相



關活動、充實學校閱讀設備環境等策略項目與考核機制送直轄市政府教育局、縣（市）政府審查，並依所定期限，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份送各直轄市政府教育局、縣（市）政府審核及彙整後，統一向本署提出申請。

3.民間團體：應就巡迴至偏遠公立國民中小學推動閱讀活動等策略項目，於計畫書內加註受惠學校名稱及校數，並於前一年度之十二月十五日至當年度之一月十五日，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份，向本署提出申請。

4.學術機構：應就辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動等策略項目，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份，向本署提出申請。

（二）審查原則：

1.民間團體協助辦理閱讀推廣之相關活動，其受補助學校以不重複為原則，並以最多學校受惠為前提。

2.充實公立國民中小學圖書館（室）圖書及設備：由本署就全國各校分析所屬公立國民中小學之學校類型、班級規模、各校藏書比率及學校特性等指標先後排序補助，分年分階段依本署分配數額及計畫型補助款處理項目逐年規劃辦理。

3.本案依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及相關規定辦理。

（三）審查方式：

各直轄市政府教育局、縣（市）政府及民間團體依所提計畫、經費補助申

請書及概算表等資料送本署申請後，由本署依審查原則進行審查，必要時得組成審查小組並提請直轄市政府教育局、縣市政府就其報告提出說明後進行審查。

七、經費請撥及核銷：

（一）本案經費請撥、支用、核銷結報及結餘款應依本署相關規定辦理。

（二）本署審查完竣後，將結果通知受補助之各直轄市政府教育局、縣（市）政府或民間團體製據備文請撥。

（三）本案補助經費，應專款專用，並依核定計畫內容項目執行。

（四）各受補助對象應於本計畫結束一個月內提報執行成果報告書及收支結算表各一份送本署備查。

八、成效考核：

（一）所報計畫有申報不實經查證屬實者，除退回申請外，依法予以糾正或扣減補助款，並追究相關人員責任。

（二）由各直轄市政府教育局、縣（市）政府依所列各內容督導相關單位依計畫執行，並定期召開會議，以掌握執行進度，落實績效。

（三）本要點各項內容執行成效，列為機關人員之績效參據及本署年度地方教育訪視重點。

（《行政院公報》018：251 民國 101 年 12 月 27 日 頁 51464-51466）

3.7 教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點

中華民國 94 年 2 月 3 日教育部臺國（四）字第 0940014376 號函訂定發布

中華民國 95 年 1 月 18 日教育部臺國（四）字第 0940182395C 號令修正發布名稱及全文 8 點；並自 95

年 1 月 18 日生效（原名稱：94 年度國民小學兒童閱讀推動計畫補助作業要點）

中華民國 96 年 1 月 12 日教育部臺國（四）字第 0950183013C 號令修正發布名稱及全文 8 點；並自即日起生效（原名稱：國民中小學閱讀推動計畫補助作業要點）

中華民國 97 年 1 月 8 日教育部臺國（四）字第 0960200629C 號令修正發布全文 8 點；並自即日起生效

中華民國 98 年 1 月 9 日教育部臺國（四）字第 0970248067C 號令修正發布全文 8 點；並自即日起生效
中華民國 101 年 12 月 24 日教育部臺國（四）字第 1010215379B 號令修正發布名稱及全文 8 點，並自 102 年 1 月 1 日生效）原名稱：教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點）

修正名稱爲：教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點

（《行政院公報》018：251 民國 101 年 12 月 27 日 頁 51464-51466）

3.8 教育部社教機構願景發展諮詢小組設置要點（摘錄）

中華民國 97 年 8 月 27 日教育部臺社（三）字第 0970160467 號函訂定

中華民國 101 年 10 月 9 日教育部臺社（三）字第 1010190124 號修正全文，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

三、本小組置委員十五人至十七人，其中一人爲召集人，由本部次長以上人員聘兼，除召集人爲當然委員外，其餘委員由本部就下列人員聘兼之；任一性別委員不得少於委員總數之三分之一：

（一）本部次長以上人員及相關司處主管五人。

（二）社教機構經營相關領域專家學者十人至十二人，包括社教機構經營（博物館、圖書館）、營建管理、數位資訊

等相關領域之人員。

五、本小組得視議題需要召開會議；必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由出席委員互選產生。

機關代表兼任之委員不克出席會議時，得指派相當層級代表出席。

本小組得邀請有關人員列席。

六、本小組置執行祕書一人，由本部終身教育司司長兼任之，承召集人之命，辦理本小組有關業務。

本小組之幕僚作業，由本部終身教育司辦理。

（<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL048786>）

3.9 教育部教育資料室資訊典藏處理原則

中華民國 95 年 11 月 29 日教育部臺研字第 0950176316 號函訂定全文 9 點

中華民國 99 年 11 月 9 日教育部臺研字第 0990180462 號函修正部分規定；自即日起生效

中華民國 101 年 10 月 17 日教育部臺研字第 1010192133 號函修正第 9 點，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

一、目的

教育部（以下簡稱本部）爲就重要教育政策分析資料之典藏及運用需要，特設立教育資料室（以下簡稱本室），有系統蒐集、保存及編目本部重要施政文案與業務參考書籍及期刊等相關資料，提供本部各單位固定存放及同仁查閱利用之處所，並訂定本原則。

二、資料來源

（一）重要施政文獻及檔案：由本部各單位提供重要施政資料送存。

（二）重要業務參考書籍及期刊：由本部編



列預算採購後收藏。

(三) 有關機關重要出版品：由本部函請有關機關贈送後收藏。

三、資料類別

以本部重要施政資料、業務參考書籍與期刊資料為主，資料蒐集與書刊購置以具有實務參考價值及學術研究參考價值者為優先，並考量具代表性及新穎性之原則，包含下列資料：

(一) 文書檔案：

1. 本部重要施政資料（以最近五年內之資料為原則，具重要參考價值者則不限年限。）：

- (1) 政策白皮書。
- (2) 施政報告。
- (3) 施政計畫。
- (4) 施政策略方案。
- (5) 跨部會重要政策方案。
- (6) 政策工作報告。
- (7) 對總統府、立法院、行政院或監察院等專案報告。
- (8) 重要統計或調查報告。
- (9) 重要預算案。
- (10) 法規彙編。
- (11) 重要工作規範或作業手冊。
- (12) 重要政策委託專案研究報告。
- (13) 政策研討會論文集。
- (14) 重要政策會議實錄或論文集。
- (15) 業務簡訊或重要文宣品。
- (16) 本部部次長、主任秘書及一級主管之重要政策簡報、政策專題報告或專題演講。
- (17) 年報、統計年鑑等。
- (18) 其他施政相關資料。
- (19) 其他施政相關資料。

2. 業務參考書籍：由本部各單位依業務需要推薦。

3. 業務參考期刊：由本部各單位依業務需要推薦。

(二) 非書資料：

1. 光碟或電腦電子檔案（.DOC、.TXT、.PPT……）。
2. 重要參考資料網址。
3. 媒體資料。

四、資料蒐集方式及程序

(一) 單位重要施政文案之送存：

由本部各單位依送存清冊（如附表一）填列，經單位內審核小組（科長級以上人員組成）審核通過，並經單位主管核可後，送本室彙整，並加註建議蒐藏意見，陳請主任秘書核定後典藏。

(二) 書籍及期刊之採購：

由本部各單位審核小組研提推薦書單（如附表二），經單位主管核可後，送本室彙整，並加註建議蒐藏意見，陳請主任秘書核定，依下列途徑採購後典藏：

1. 國際標準書號新書目錄。
2. 聯合目錄及書目網路之資料庫。
3. 各國出版目錄及書評。
4. 重要教育機構、學會或組織出版品目錄。
5. 各科文獻指引及選目。
6. 各科期刊、報紙刊載之出版消息。

(三) 有關機關重要出版品之蒐集：

由本部各單位審核小組研提推薦清單（如附表三），經單位主管核可後，送本室彙整，並加註建議蒐藏意見，陳請主任秘書核定，以部函向國內相關機關、單位及其他國際組織索取或採購下列途徑之出版品：

1. 中華民國政府出版品目錄（國立中

央圖書館編)。

2.中華民國臺灣省政府機關出版刊物選目(臺灣省政府新聞處編)。

3.美國政府出版品每月目錄月刊(Monthly Catalog of United States Government Publications)。

4.聯合國出版品目錄(United Nations Publications)。

5.聯合國教育科學文化組織圖書館公報(UNESCO Bulletin for Libraries)。

6.現行出版圖書光碟資料庫(Books in Print with Review Plus)。

7.期刊目錄光碟資料庫(Ulrich's International Periodical Directory)。

五、本室之資料主題分類表,以中文圖書分類法為原則。

六、(刪除)

六之一、受贈書刊處理

(一)本室得接受一般個人或機關團體贈送書刊資料。

(二)本室保有受贈書刊資料之處理權,包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。

(三)不列入本室典藏資料之處理:

1.轉贈:具參考價值且資料狀況良好,不適合本室典藏者,轉贈其他單位或本部同仁。

2.報廢:盜版及破舊不堪者,報廢回收。

七、室藏淘汰

(一)為保持室藏書刊之新穎及實用性,維持室藏資料之品質,應依下列原則定期整理並淘汰不適用之書刊及資料:

1.書刊資料之內容不符合本室室藏發展政策者。

2.過時且無史料價值之小冊子。

3.已有新版之舊版參考書。

4.零星單期之期刊或報紙。

5.殘缺或破損致無法閱讀,且不堪再次修補者。

6.過多之複本。

7.各單行本已有彙編者。

(二)前款淘汰之書刊每年淘汰率以不超過總室藏百分之五為原則。

八、國內外館際合作

(一)本室得視實際需要加入國內外圖書館相關之館際合作,並積極參與各項合作業務分享資源,並促進我國圖書館事業之發展。

(二)本室得配合館際合作組織進行合作採訪計畫。但徵集原則應符合本室室藏發展政策。

(三)本室無法取得之書刊,或發現書刊有缺頁及缺期者,於不違反著作權法及相關法令,得向館際合作組織會員單位複印取得,以補缺漏。

九、業務督導及績效考核事項

(一)本室業務由本部綜合規劃司以專人專案辦理,並督導本室各項工作之管理及考核。

(二)為提升本部教育資訊典藏運用成效,應依下列事項作為本部綜合規劃司及其他單位之業務績效考核,列入本部績效管理部長綜合考評參考:

1.各單位所蒐集送存資料之數量、品質及運用成效。

2.本室之典藏管理及成效。

(<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL051170>)



3.10 教育部委託研究計畫作業要點（摘錄）

中華民國 85 年 7 月 29 日教育部(85)臺秘字第 85514538 號函訂定發布

中華民國 86 年 6 月 5 日教育部(86)臺秘(一)字第 86060364 號函修正發布

中華民國 88 年 7 月 20 日教育部(88)臺秘(一)字第 88087502 號函修正發布

中華民國 89 年 9 月 29 日教育部(89)臺秘(二)字第 89123920 號函修正發布全文 18 點

中華民國 92 年 9 月 2 日教育部臺秘企字第 0920130659 號函修正發布全文 19 點

中華民國 94 年 4 月 18 日臺秘管字第 0940041841A 號函修正發布中華民國 94 年 4 月 19 日行政院院授研展字第 0940007323 號函備查

中華民國 95 年 6 月 16 日教育部臺秘管字第 0950081047 號函修正發布全文 20 點

中華民國 95 年 9 月 22 日教育部臺秘管字第 0950136487A 號函修正發布全文 20 點

中華民國 95 年 10 月 3 日行政院院授研展字第 0950018945 號函備查

中華民國 97 年 8 月 28 日教育部臺秘管字第 097147452A 號函修正發布全文 20 點

中華民國 98 年 2 月 23 日教育部臺秘管字第 0980008811 號函修正下達第 11 點

中華民國 99 年 5 月 7 日教育部臺秘管字第 0990074952 號函修正部分規定

中華民國 101 年 11 月 5 日教育部臺秘管字第 1010206130 號函修正部分規定，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

十六、本部各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館及行政院國科會、國家教育研究院、本部資料室、統計處辦理寄存，供公眾參考使用。

委託研究報告全文電子檔應配合寄存作業，請本部資訊及科技教育司刊登於

本部網頁，並得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參考或應用價值需出版者，應依本部出版品管理作業要點規定辦理。

(<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028091>)

3.11 教育部與國家教育研究院年度研究計畫與研究資源協調整合運作及管理作業要點（摘錄）

中華民國 99 年 1 月 26 日教育部台研字第 0990010188 號函訂定

中華民國 99 年 6 月 17 日教育部台研字第 0990102209 號函修正

中華民國 100 年 5 月 17 日教育部臺研字第 1000082726 號函修正，並自即日起生效

(原名稱：教育部與國家教育研究院籌備處年度研究計畫與研究資源協調整合運作及管理作業要點)

中華民國 101 年 10 月 8 日教育部臺研字第 1010184150 號函修正，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

七、研究成果報告及運用評估注意事項如下：

(三)各項研究成果報告經第一款協調會議

評估後，屬重要部務政策者，由本部相關單位及所屬機關提部務會報審議列管執行或送相關機關單位研處；屬基礎性及應用性者，視需要運用如下：

1. 供本部相關單位及所屬機關研處。
2. 上網公告成果。
3. 辦理研習會、研討會。
4. 出版刊物、專書。
5. 寄存國教院圖書室。
6. 寄存國家圖書館。
7. 寄存行政院國科會。
8. 寄存本部資料室(含電子檔)。

(<http://edu.law.moe.gov.tw/NewsCont>)

ent.aspx?id=1312)

3.12 教育部及所屬機關學校政府出版品管理執行績效查核注意事項（摘錄）

中華民國 95 年 10 月 19 日教育部臺秘管字第 0950146331 號函訂定發布全文 5 點；並自即日起生效
中華民國 101 年 11 月 29 日臺秘管字第 1010217647 號函修正，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

二、對象：本部各單位及所屬機關、學校。

三、查核範圍：

（二）是否依規定向文化部建置之政府出版品資訊網申辦編印政府出版品統一編號，並定期維護書目資料。（十分）。

（三）是否向國家圖書館標準書號中心申辦 ISBN 或向國際標準期刊號中心總部（International Standard Serial Number Center headquarters）申請 ISSN（十分）。

四、查核方式：分為平時查報及年度查核二種方式進行：

（二）年度查核：由本部綜合規劃司定期會同各業務相關單位實地抽訪本部各單位及所屬機關、學校十個至四十個單位，查核出版品管理之辦理情形。

（<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL040934>）

3.13 教育部出版品管理作業要點（摘錄）

中華民國 83 年 1 月 31 日教育部(83)臺秘字第 005536 號訂定發布全文 12 點

中華民國 92 年 4 月 24 日教育部臺秘管字第 0920058539 號函修正發布全文 21 點

中華民國 95 年 10 月 19 日教育部臺秘管字第 0950146331 號函修正發布全文 22 點；並自即日起生效

中華民國 101 年 12 月 3 日臺秘管字第 1010228713 號函修正，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效

一、教育部（以下簡稱本部）為加強出版品管理、提升出版品品質及促進出版品之普及流通，特依政府出版品管理辦法第十三條規定訂定本要點。

二、本要點所稱政府出版品，指以本部各單位經費或名義印製、出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

本部各單位出版品以定價為原則，出版品轉製電子檔提供使用時，應訂定合理使用費用。

三、本部政府出版品之總管理單位為綜合規劃司。

四、本部各單位政府出版品應具備電子檔，並建置於本部相關網站，供讀者查詢；出版品亦應依文化部訂頒之辦理政府出版品電子檔繳交注意事項規定辦理儲存流通事宜。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢，或採行電子檔儲存流通者，應專案簽准。

七、本部各單位出版品印製前，應依據政府出版品管理作業要點規定，利用 OPEN 政府出版品資訊網申辦統一編號（GPN），並以每一獨立出版單元，編訂一號為原則，不同出版形式應分別編號；其為重製者，沿用舊編號；其為修訂或增訂者，應重新編號。每種連續性出版品創刊時編訂一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新編號。

八、本部各單位完成編訂出版品統一編號（GPN）後，應依國家圖書館規定申辦下列事項：

（一）圖書應申辦與印製國際標準書號（International Standard Book Numbering，以 ISBN 標示）及出版品預行編目（Cataloging In Publication，



以 CIP 標示)。

(二)連續性出版品應申辦及印製國際標準期刊號 (International Standard Serial Number, 以 ISSN 標示)。

(三)視聽類出版品得視需要申辦及印製國際標準錄音或錄影資料代碼號 (International Standard Recording Code, 以 ISRC 標示)。

前項屬短暫且非公開性之出版品,或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品,或未出版及發行之出版品,得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC,並得不納入政府出版品管理範圍。

十一、本部各單位出版品之基本形制除依本要點規定外,得視需要參照國家標準、廣播電視法及國家圖書館國際標準書號中心等相關規定辦理。

十二、隨選列印出版品 (PrintOnDemand, 以下簡稱 POD), 應記載事項須依照原出版品辦理。但版權頁應加註 POD 產出說明及日期。

前項應記載及加註事項,參照政府出版品管理作業要點規定辦理。

十三、本部各單位出版品於 OPEN 政府出版品資訊網申請統一編號後,應填具本部各單位出版品規格審核表 (詳附件四之一),並影印該出版品之封面、封底、書名頁、版權頁,送單位副主管及單位專責管理人員審核出版品封面或封底等識別體 (CIS) 之色彩、字體、出版品規格及封底下方 ISBN (ISSN、ISRC)、條碼、GPN、定價或工本費印製位置後,始可印製;未依規定程序及形制辦理印製之單位,祕書處得不驗收,會計處得扣留總印製經費之百分之十。

十四、本部各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售前,有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用,應依著作權法相關規定約定之,並於版權頁或外盒部分加註著作權管理訊息,說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。

十八、本部各出版品印製單位應永久保存原始及轉製之電子檔一份,圖書或期刊出版品應依政府出版品管理作業要點,送文化部電子檔 (原始內文檔、原始封面檔) 一份、圖書二份、同意授權函及政府出版品電子檔繳交清單各一份。(如附件七、附件八)

十九、本部各單位政府出版品應送文化部、國家圖書館各二冊,立法院國會圖書館一冊,並依政府出版品寄存服務作業規定選定之寄存圖書館名單分發寄存,並得預留展售及配合國家圖書館辦理國際交換之冊數。但出版品庫存量在五冊以內者,除專案簽准分送銷售或再印者外,均不再分送銷售。

二十二、本部所屬機關、學校應依政府出版品管理辦法,並參照本要點自行訂定出版作業規定及指派專責人員辦理相關業務。

(<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028390>)

3.14 漢學研究中心指導委員會設置要點

中華民國 101 年 10 月 3 日教育部臺社 (三) 字第 1010181776 號函訂定,並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效。

一、教育部 (以下簡稱本部) 為增進漢學研究中心服務效能,特設漢學研究中心指導委員會 (以下簡稱本會),並訂定本要點。

二、本會任務如下：

(一)研訂漢學研究中心重要政策方針並指導各項計畫進行。

(二)其他相關諮詢事項。

三、本會置委員十三人至十七人，其中一人為主任委員，由委員互選之。本部終身教育司司長、國家圖書館館長為當然委員，其餘委員由本部部長聘任之；任一性別委員不得少於委員總數三分之一。

前項委員，任期二年，均為無給職。

四、本會至少每半年開會一次，由主任委員召集，並擔任會議主席；主任委員不能親自出席會議時，由出席委員互推一人代理主席。

五、本會事務由國家圖書館襄助處理。

六、本會所需經費，由本部與國家圖書館相關預算支應。

(<http://edu.law.moe.gov.tw/NewsContent.aspx?id=1291>)

3.15 國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點（摘錄）

中華民國 101 年 3 月 8 日國家圖書館臺圖特字第 1010000770B 號令修正發布第七點條文，並自即日起生效。

七、借印本館特藏古籍文獻複製品，其出版品質低劣者應視為違規，其處理方式在借印契約中擬定之。

借印本館特藏古籍文獻複製品者，應於出版後依下列出版品數量贈送本館：

- (一)國寶級古物依印製數量的十分之三。
- (二)重要古物級依印製數量的十分之二。
- (三)一般古物級及其他古籍文獻依印製數量的十分之一。

出版品僅部分借印自本館；或僅以本館館

藏配補缺卷缺頁者，俱於契約內約定贈送數量。

本館得視情況與申請者約定其他贈送方式。

(《行政院公報》018:044 民國 101 年 3 月 8 日 頁 8289)

3.16 國立公共資訊圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點

中華民國 96 年 6 月 27 日國立臺中圖書館中圖研字第 09600020472 號令訂定發布全文；並自即日起生效

中華民國 97 年 4 月 28 日國立臺中圖書館中圖研字第 09700013272 號令修正發布全文；並自即日起生效

中華民國 99 年 4 月 22 日國立臺中圖書館中圖研字第 09900014382 號令修正發布全文；並自即日起生效

中華民國 100 年 11 月 8 日國立臺中圖書館中圖研字第 10000052963 號令修正發布第 3 點、第 5 點；並自即日起生效

中華民國 101 年 11 月 2 日國立臺中圖書館中圖研字第 10100047212 號令修正發布名稱及全文 10 點，並自即日起生效（原名稱：國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點）

國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵圖書資訊科技研究，培植圖書資訊研究人才，累積圖書資訊研究文獻，特訂定本要點。

一、獎助對象、名額及期間如下：

(一)獎助對象為國內各大學院校撰寫有關圖書資訊學位論文並已完成學位論文計畫書口試之博士班、碩士班學生。

(二)獎助名額為博士班學生每年以不超過三名為原則，碩士班學生每年以不超過十名為原則。

(三)獎助期間，博士班學生以三學年為限，碩士班學生以一學年為限。

二、研究範圍：以圖書資訊學相關研究為原則，例如圖書資訊管理、數位圖書館、公



共圖書館經營管理、資訊素養與圖書館教育、資訊科學、傳播科技等。

三、申請方式及時間如下：

- (一)申請時間為每年十二月一日起至翌年一月三十一日止，以郵戳為憑，逾期不予受理。
- (二)申請人應備齊申請表（如附件之基本資料表、證明文件、推薦表、論文計畫書），裝訂成冊，一式六份，並提供電子檔光碟一張，掛號寄送本館業務相關單位核辦，並得附送其他已發表之論文供參考；論文計畫書超過 15 頁（不含參考文獻）者，不予受理。
- (三)申請獎助之論文，以中文撰寫為原則；以外文撰寫者，申請及繳交論文時均須檢附中文提要。

四、評審方式及審核時間如下：

- (一)資格審查：由本館就申請資格及申請資料是否齊備，論文計畫是否與獎助主題相關進行初審。
- (二)評審會議：由本館聘請相關學者專家三至五名組成評審小組共同審查。如申請人為評審委員推薦者，該評審委員於評審時，應自行迴避。
- (三)評審重點：有特別意義之圖書資訊學研究優先獎助，如本館業務發展政策相關議題、具高度研究價值或創意之公共圖書館議題等。
- (四)公佈時間：評選結果於申請時間截止後二個月內完成審查，並另以書面通知申請者。
- (五)為避免重複獎助，申請者如已獲其他單位或機構之獎助，不予補助。

五、獎助金額及支付方式如下：

- (一)通過評審之申請人，由本館提供獎助金。其金額及支付方式為：

- 1.博士班學生之獎助金額為新臺幣 6 萬元（含稅），分二期支付。第一期款通過本館評選並簽約後撥付百分之五十。第二期款於論文（含口試）完成，檢附學位證明，並送交論文予本館後撥付百分之五十。
- 2.碩士班學生之獎助金額為新臺幣 4 萬元（含稅），分二期支付。第一期款通過本館評選並簽約後撥付百分之五十。第二期款於論文（含口試）完成，檢附學位證明，並送交論文予本館後撥付百分之五十。
- 3.每期領款前，應檢送領據至本館，俾憑撥款；領據上需載明論文題目、獎助金期別、金額、領款人姓名、出生年月日、身分證字號及戶籍與通訊地址，並親自簽名。
- 4.通過評審之申請人應於接獲通知後三十日內與本館簽訂獎助契約，逾期視同放棄。

- (二)受獎助之論文須於論文口試通過後二個月內送本館論文紙本六份（含中、英摘要）及電子檔。

六、受獎助之論文應於首頁註明：「本論文獲國立公共資訊圖書館博（碩）士論文研究獎助」等字樣，並於契約書約定之期限內完成，受獎助人如無法於期限內完成者，最遲應於期限屆滿前三個月內，以書面向本館提出延期申請，經本館書面同意後，得延長一年。除不可抗力之原因外，受獎助人如未能於約定期限內完成論文，本館得解除契約，受獎助者須自本館通知之日起三十日內返還已撥付之獎助金，並不得再申請獎助。

七、本館舉辦相關學術研討會時，受獎助者有受本館邀請發表其受獎助論文之義務，發

表受獎助論文時亦須提及「本論文獲國立公共資訊圖書館博(碩)士論文研究獎助」等說明；受獎助者如因個人因素，無法親自出席或委請他人代為發表時，本館得自行委由第三人代為發表。

本館得視需要，要求受獎助者提供所蒐集之相關資料，費用由本館支付。

八、受獎助者如有變更論文計畫，應以書面通知本館，如變更後之論文計畫不符本館獎助要件者，本館得解除契約，受獎助者應返還已撥付之獎助金。

九、受獎助者應保證所完成之著作係自行創作，並未侵害他人權益或其他違反法令之情事。如有侵害或違反情事，受獎助者應負責處理，概與本館無涉；受獎助者除應返還已撥付之獎助金外，亦不得再申請獎助。

十、受獎助之論文，其著作權為受獎助者享有，本館得不限地域、時間、次數，公開展示、傳輸受獎助者之論文著作全部內容之權利，不須另行支付授權費用；發表在本館的刊物或網站上時，受獎助者有配合本館要求改寫或修正之義務。

附件：國立公共資訊圖書館獎助博、碩士班學生研撰圖書資訊學位論文申請表

(《行政院公報》018:211 民國 101 年 11 月 2 日 頁 42080-42086)

3.17 國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點

中華民國 96 年 6 月 27 日國立臺中圖書館中圖研字第 09600020472 號令訂定發布全文；並自即日起生效

中華民國 97 年 4 月 28 日國立臺中圖書館中圖研字第 09700013272 號令修正發布全文；並自即日起生效

中華民國 99 年 4 月 22 日國立臺中圖書館中圖研字第 09900014382 號令修正發布全文；並自即日起生效

中華民國 100 年 11 月 8 日國立臺中圖書館中圖研字第

10000052963 號令修正發布第 3 點、第 5 點；並自即日起生效

中華民國 101 年 11 月 2 日國立臺中圖書館中圖研字第 10100047212 號令修正發布名稱及全文 10 點，並自即日起生效(原名稱：國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點)

修正名稱為：國立公共資訊圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點

(《行政院公報》018:211 民國 101 年 11 月 2 日 頁 42080-42086)

3.18 國立臺灣藝術教育館藝教圖書室受贈書處理要點

中華民國 101 年 4 月 12 日國立臺灣藝術教育館藝研字第 1010001224 號令訂定發布，並自發布日施行。

一、國立臺灣藝術教育館(以下簡稱本館)為有效處理受贈圖書，特訂定本要點。

二、受贈圖書以藝術教育領域為限，以無償取得為原則。受贈圖書有下列情況之一者，本館不予接受：

- (一) 本館已有三份(含)複本者。
- (二) 盜版及不符著作權法之規定者。
- (三) 有缺頁、破損不堪或畫線圈點污損者。
- (四) 缺乏編輯體例，無系統整理之個人剪報、散頁資料、零星期刊等。
- (五) 教科書、教學參考書籍及考試用書。
- (六) 宗教性質之贈閱流通書籍。
- (七) 坊間出租書籍或宣傳性書刊。
- (八) 其他經本館認定不具收存價值者。

三、本館對於贈書之收受得召開內部會議審查，並具有後續處理之權利。

四、本館得視受贈圖書之數量及價值，致送謝函、感謝狀等方式表達謝意。



(《行政院公報》018:068 民國 101 年 4 月 12 日 頁 12613-12614)

3.19 國立國父紀念館孫逸仙博士圖書館 閱覽須知

中華民國 102 年 1 月 16 日國立國父紀念館國館綜字第 10220000904 號令訂定發布全文 6 點，並自 101 年 12 月 26 日生效

- 一、孫逸仙博士圖書館為推廣中山先生思想之研究，便利讀者利用本館圖書資料，特訂定本須知。
- 二、開放時間：每週一至週五上午九時至下午六時（國定假日及機電保養日不開放，其他不開放時間由本館公告之）。
- 三、開放對象為：
 - （一）年滿十六歲以上之民眾，憑身分證、駕照、學生證或單位服務證等身分證明文件任一項於櫃臺換取閱覽證後進入，離館時應繳回閱覽證，並換回身分證明文件。
 - （二）未滿十六歲者，由學校、文教法人團體帶領，或情況特殊者得經由本館值勤人員視狀況以不影響環境秩序為前提同意入館。
- 四、本館所藏之圖書資料，限室內閱覽、影印，不得外借。
- 五、注意事項
 - （一）本館僅提供讀者參考館藏書刊資料，請勿攜帶私人書籍筆記入館閱讀。
 - （二）館藏書刊資料僅提供室內參考，不得外借，若查獲夾帶出館屬實，本館得永久取消其入館閱覽權利，並依法究辦。
 - （三）圖書館電腦設備僅供查詢館藏目錄及資料庫，不得利用其瀏覽電子佈告

欄、電子郵件、臉書及電腦遊戲等非相關網站。每次使用以一小時為限。不聽從勸導者，本館得暫停其閱覽權利一年。

（四）請勿攜帶寵物、危險物品入館，並禁止於室內吸菸、飲食、睡眠、高聲談笑或使用行動電話，不聽從勸導者，本館得暫停其閱覽權利一年。

（五）讀者離館前請記得換回身分證明文件。逾期（含隔日）未換回之各種身分證明文件，本館不負保管之責。

（六）上述館藏資料之使用，請遵守著作權法相關規定。

六、本館各項硬體設施與書刊資料，讀者如有破壞、塗寫、污損等情事，應於告知後三個月內自行購買原書賠償或照原價二倍賠償。未標價格之圖書：中文書以總頁數為賠償價格；其他語言圖書以總頁數之二倍為賠償價格。不遵守規定者，本館得暫停其閱覽權利三年。

(《行政院公報》019:011 民國 102 年 1 月 16 日 頁 2806-2807)

3.20 國立國父紀念館孫逸仙博士圖書館 閱覽規則

中華民國 102 年 1 月 16 日國立國父紀念館國館綜字第 10220000902 號令廢止，並自 101 年 12 月 26 日生效

(《行政院公報》019:011 民國 102 年 1 月 16 日 頁 2806)

3.21 國家教育研究院委託研究計畫作業 要點（摘錄）

民國 101 年 6 月 13 日國家教育研究教研秘字第 1010005858A 號令訂定發布全文 18 點

十五、本院各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，各中心應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委

託研究報告及電子檔案光碟分別送至國家圖書館、行政院國家科學委員會科學技術資料中心、教育部資料室、本院綜合規劃室、教育資源及出版中心辦理寄存，供公眾參考使用。

委託研究報告得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參考或應用價值需出版者，應依本院出版品管理作業要點辦理。

（《行政院公報》018：112 民國 101 年 6 月 14 日 頁 22175-22207）

3.22 國家教育研究院閱覽規定

中華民國 100 年 9 月 30 日國家教育研究院教研秘字第 1000007064A 號令訂定發布

中華民國 101 年 10 月 12 日國家教育研究院教研秘字第 1010010106A 號令修正

一、國家教育研究院（以下簡稱本院）為維護讀者閱覽品質，特依圖書館法第八條規定訂定國家教育研究院閱覽規定（以下簡稱本規定）。

二、本院於總院區圖書室、臺北院區教育資源及出版中心、臺北院區教科書圖書館依開放時間提供館藏資料閱覽服務，若遇特殊情況須異動時間，將另行公告；非開放時間一般民眾不得滯留。

（一）總院區圖書室對本院人員（含退休人員）、總院區研習學員及教育部編制內人員之開放時間

- 1.週一至週四上午八時十分至下午九時。
- 2.週五上午八時十分至下午五時。
- 3.週休二日、國定假日及彈性休假日不開放。

（二）總院區圖書室對一般民眾之開放時間

- 1.週一至週五上午八時十分至下午五時。

- 2.週休二日、國定假日及彈性休假日不開放。

（三）臺北院區教育資源及出版中心開放時間

- 1.週一至週五上午九時至下午七時。
- 2.週六上午九時至下午六時。
- 3.國定假日及彈性休假日不開放。

（四）臺北院區教科書圖書館開放時間

- 1.週一至週五上午九時至下午六時。
- 2.週休二日、國定假日及彈性休假日不開放。

三、閱覽秩序維護規範如下：

（一）讀者應衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，勿有預占座位、喧嘩、吸煙、飲食、嚼食檳榔、睡覺、進行宗教儀式或影響他人閱讀權益之行爲。

（二）赤腳、穿著拖鞋、酒醉、攜帶寵物或危險物品、患有法定傳染病之讀者均不得進入。

（三）未經許可不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

（四）離開時應將私人物品攜出並不得遺留任何垃圾，若須暫時離開，以三十分鐘為限，超過時間視同預占座位，服務人員得逕行清理占位物品，本院不負保管之責。

（五）讀者應將行動電話及電腦等相關個人設備設定為靜音或關閉。

四、圖書期刊及其他書類資料之閱覽規範如下：

（一）本院總院區圖書室、臺北院區教育資源及出版中心、臺北院區教科書圖書館典藏之圖書期刊及其他書類資料，部分以開架式陳列提供閱覽，不



提供外借服務。

(二)讀者利用本院館藏資訊系統所查資料如未陳列於現場，請依規定填寫預約單向服務人員申請調閱，資料調至現場後讀者可內閱利用。

(三)閱畢之資料，請讀者自行歸回原處，或置於還書書車，或交付服務臺由服務人員上架。

五、視聽媒體及非書資料之閱覽規範如下：

(一)本院於總院區圖書室及臺北院區教育資源及出版中心提供視聽媒體內閱服務。

(二)讀者得運用本院館藏資訊系統查詢資料，其利用現場設備觀賞視聽媒體時應佩帶耳機。

六、報紙閱覽規範如下：

(一)本院於總院區圖書室及臺北院區教育資源及出版中心提供報紙內閱服務。

(二)每位讀者取閱報紙時，每次以一個報夾為限，不得將報紙取下以防散失。

(三)隔日報紙置於臺北院區教育資源及出版中心閱報區雜誌盒，過期一個月內報紙置於總院區圖書室閱報區書架，如需影印使用，應自行歸回原位。

(四)為配合每日讀報作業以彙整教育類相關新聞，本院總院區圖書室及臺北院區教育資源及出版中心之報紙上架時間為每日上午九時。

七、公用電腦相關設備之使用規範如下：

(一)本院於總院區圖書室、臺北院區教育資源及出版中心設置公用電腦相關設備供眾查詢各項教育資料庫及網路資源，讀者登記後得免費使用，每人每次以三十分鐘為限，使用完畢後如需再延長時間，可在無其他讀者等候原則下，登記時間並繼續使用。

(二)使用公用電腦設備者不得有下列行為，違者自負法律責任，並依第十點規定處理：

- 1.破壞本院內、外網路設備、主機及系統。
- 2.更改本院電腦設定或安裝其他軟體。
- 3.散播電腦病毒。
- 4.上網遊戲、聊天、進入違法網站等。
- 5.利用本院電腦自行下載程式或使用非法軟體。
- 6.儲存或以電子郵件寄發本院未授權下載之典藏資料。
- 7.從事商業或營利行為。
- 8.干擾其他讀者。
- 9.其他影響網路安全或閱覽秩序之行為。

(三)為方便查詢各項資訊，讀者可自行攜帶筆記型電腦，本院備有網路及電力供讀者使用服務，惟其他私人電器用品，請讀者自備電池。

八、複(列)印設備及其他公用設備之使用規範如下：

(一)本院總院區圖書室、臺北院區教育資源及出版中心、臺北院區教科書圖書館提供複(列)印設備，資訊檢索及複(列)印資料所需耗材工本費，由使用者自付，並依本院所訂複(列)印收費標準之規定辦理。

(二)讀者使用本院各視聽媒體、電子資源、書類資料、非書資料及複(列)印資料時，不得利用具攝影、影印、掃描或複製功能之私人重製設備進行資料重製，並應遵守著作權法及其他相關規定，違者自負一切法律責任，並依第十點規定處理。

九、進入本院總院區圖書室之其他規範如下：

- (一)本院總院區圖書室提供年滿十二歲以上一般民眾閱覽，閱覽時須於警衛室以具照片之身份證明證件換取圖書室通行證進入。
- (二)讀者憑本院通行證至圖書室服務臺換取臨時閱覽證始得進入圖書室，離開時應繳回臨時閱覽證，並於警衛室換回通行證。
- (三)臨時閱覽證應妥善保管，並於當日下午五時前換回原證件，逾期末換回之各種身份證件，本院不負保管之責。
- (四)本院人員（含志工）子女年滿六歲以上者，得憑員工證（志工證）進入總院區圖書室，未滿六歲者須由大人全程陪同。

十、違規處理

- (一)讀者使用本院典藏資料，如有毀損圈點、評註、裁剪或缺頁等情事，讀者應自購相同或較新版本之圖書或視聽媒體，期刊、報紙以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本院相關閱覽單位服務臺辦理賠償，賠償標準依本院館藏資料借閱規定辦理。
- (二)讀者使用本院軟硬體公用設備，嚴禁擅自搬移或破壞，如有毀損，讀者應負修復之責，如無法修復，則應購買原物件歸還，無法購得原物件，照價賠償。
- (三)未經許可擅自私藏或攜出本院資料或設備者，依竊盜行為處理。
- (四)讀者如有第七點第二款各目行為致涉個人資料保護法、刑法或其他相關規定，報請警察機關處理。
- (五)違反各項規定且不接受勸導者，本院人員得暫停該讀者使用各項資源或

設備之權利，隨時請其離開；情節重大者，報請警察機關處理。

十一、本規定經院務會報通過後實施。

（《行政院公報》018:196 民國 101 年 10 月 12 日 頁 38047-38050）

3.23 客家委員會客家文化發展中心苗栗園區圖書資料中心使用要點

中華民國 101 年 8 月 17 日客家委員會客家文化發展中心客發文字第 10100046722 號令訂定發布全文 38 點，並自即日生效

第一章 總則

- 一、客家委員會客家文化發展中心苗栗園區圖書資料中心（以下簡稱本中心），以典藏客家相關圖書、文獻與視聽資料為主要任務，所蒐藏之館藏限本中心內閱覽不得攜出。
- 二、閱覽人除另有規定外，得無償使用本中心閱覽服務設備、場所及利用館藏圖書資訊。

第二章 閱覽證申請

- 三、閱覽人應憑本中心閱覽證，進出本中心及利用館藏圖書資訊與設備。
- 四、凡具有下列資格之一者得申請本中心閱覽證：
 - （一）年滿十六歲之中華民國國民。
 - （二）未滿十六歲之高中職或具同等學歷之在學學生身分。
 - （三）年滿十六歲之外國人，依法持有護照、我國政府核發之有效證件或經其使領館處核發之證明。
- 五、閱覽證申請時間為本中心開放日（週二至週日）上午九時至下午四時三十分，國定假日及休館日（週一）停止辦理。
- 六、申請本中心閱覽證，應備一年內脫帽半身



照片（一寸）一張，填妥申請書後，依第四點規定分別檢具下列證件，親自辦理之：

- （一）國民身分證。
- （二）在學學生證外，本國學生出具國民身分證，外國學生出具護照。
- （三）護照、我國政府核發之有效證件或經其使領館處核發之證明。

七、為便利閱覽人使用圖書資訊及借閱視聽資料，得免附照片並抵押身分證或健保卡辦理臨時閱覽證，其辦理資格同第四點之申請資格。該證件限當日有效，閱覽人應於離館時繳回。

八、閱覽證如有破損或遺失，應依本要點第四點至第六點規定申請補換發。

第三章 圖書資訊閱覽

九、閱覽人之背包、提袋、食物、飲料等，不得攜入館內，可暫時存放於自助寄物櫃。但背包、提袋符合下列規定，經本中心同意者，得攜入之：

- （一）手提電腦專用袋（內裝電腦）：以不超過四十二公分乘以三十二公分乘以十公分為原則。
- （二）其餘背包、提袋：以不超過三十公分乘以二十一公分乘以十公分為原則。閱覽人進出本中心，應主動出示攜帶物品配合檢查作業。

第一項攜入館內之個人物品應自行保管，本中心不負保管責任。

十、閱覽人於館內應保持肅靜，不得有抽菸、飲食、製造噪音、喧嘩滋事、高聲談笑及其他不當行為。

為維持閱覽環境安寧，閱覽人進入本中心應將行動電話、呼叫器及電腦等設備關閉或設定為靜音。

第四章 參考諮詢服務

十一、本中心為協助閱覽人檢索圖書資訊，以利用館內資源，提供口頭、書信、電話、電子郵件等參考諮詢服務。

十二、本中心提供導覽、圖書資訊利用指導及參觀活動等服務，參觀人員須於前一日來電預約報名。

前項預約之參觀人員中如有國中、小學生，須有家長或老師陪同。

十三、本中心配合館際合作，提供書刊借閱與複印相關規定服務。

第五章 違規處理

十四、違反本規定者，本中心得視情節輕重，請其離館並暫停其閱覽權利。

若有妨害安寧秩序、妨害善良風俗、妨害公務、妨害他人身體財產等重大違規行為者，依社會秩序維護法相關規定報請警察機關處理之。

十五、閱覽證不得重複申請或轉借他人。經查重複辦理閱覽證或外借、冒領、冒用他人閱覽證屬實者，本中心得暫停其閱覽權利六個月。

十六、閱覽人應珍惜本中心館藏圖書資訊，如有竊取、毀損、遺失、塗寫或污損等情事，本中心得暫停其閱覽權利六個月，並視情節輕重依下列方式之一處理：

- （一）依法報請警察機關處理。
- （二）閱覽人購置相同版本之圖書資訊賠償。無法購得相同版本時，則計價賠償。計價方式如下：
 - 1.以「定價」標示者，依定價兩倍。
 - 2.以「基價」標示者，依該基價乘五十倍。
 - 3.未標明定價或基價之圖書資訊，依下列原則計價賠償：

(1) 中文在一百頁以下者，每件以新臺幣五百元計價；超過一百頁者，按頁計算，每頁以新臺幣五元計價。

(2) 外文在一百頁以下者，每件以新臺幣一千元計價；超過一百頁者，按頁計算，每頁以新臺幣十元計價。

(3) 國內出版之錄音資料，每件以新臺幣一千元計價；錄影資料每件以新臺幣三千五百元計價。

(4) 國外出版之錄音、錄影資料，每件以新臺幣五千元計價。

4. 附件遺失或毀損者，以所屬資料定價之兩倍計算。

未滿二十歲之閱覽人未依前項規定賠償者，通知其法定代理人或監護人辦理賠償事宜。

第六章 研究小間、討論室及視聽室借用

十七、研究小間、討論室及視聽室之申請借用，以本中心員工、志工及具有閱覽證者為限。

十八、申請借用研究小間、討論室及視聽室者，應持本中心員工識別證、志工證或閱覽證親至服務櫃檯辦理，或上網登記預約。

十九、研究小間、討論室及視聽室應於本中心開放時間內申請及使用。

二十、研究小間、討論室及視聽室之借用，依申請順序由本中心排定分配之。借用人不得與他人交換或轉讓使用，違者本中心得停止其借用六個月。

二十一、借用時間

(一) 研究小間一次僅限借一間，借

用期間以一星期為限，借用人於借用期間內不得再申請其他研究小間。但於到期前一日(不含休館日)借用人使用之研究小間無人申請時，得申請續借。

(二) 討論室申請使用借用人數以三至六人、時間以二小時為限，續借須重新申請。

(三) 視聽資料及器材每次限借一件(組)，每次使用以三小時為限。必要時得再申請延長至多一小時，但以該延長時段無人申請時始得為之。中途離座超過三十分鐘，視同放棄使用權利，本中心得分配其他借用人使用。視聽小間提供五人以上、二十五人以下之團體使用，除本中心安排播映節目外之時段，均可受理預約登記使用。

(四) 借用人應於借用期限屆滿當日本中心閉館前十分鐘，歸還借用之研究小間、討論室、視聽室及視聽資料設備。

二十二、研究小間借用人應負保管鑰匙之責，不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者永久停止其借用；如遺失鑰匙，應全額負擔換鎖之費用。

二十三、借用人不得在研究小間、討論室及視聽室從事非研究性質之活動，並須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸菸、飲食及其他不當行為，且不得任意破壞室內配置。違者本中心得立即停止借用六個月。

二十四、歸還研究小間、討論室、視聽室及視



聽資料設備時，應將私人物品移出，並會同本中心工作人員檢視清點研究小間、討論室及視聽室內設備。如有損毀，借用人除應負賠償責任外，本中心並得停止其借用六個月。

二十五、借用人逾期未歸還研究小間、討論室及視聽室者，本中心得視其情節停止借用六個月。

二十六、歸還研究小間、討論室及視聽室時，借用人應取出置放其中之私人物品，逾期未將私人物品移出者，本中心得視為無主物處理，使用者不得異議。

二十七、借用人應妥善保管自身物品，其放置於研究小間、討論室及視聽室內之任何物品如有遺失，本中心不負賠償責任。

二十八、本中心遇有必要時，得暫停借用、停止使用、取消預約研究小間、討論室及視聽室，借用人應配合。

第七章 寄物櫃使用須知

二十九、本中心設有自助寄物櫃，供閱覽人免費暫時存放個人物品，不須登記。但本中心不負保管責任。

三十、因故意或過失損壞寄物櫃，應負賠償責任；對他人之寄放物造成損壞，亦應對他人負賠償責任。

三十一、寄放物品應於當日離館時取回，否則本中心得視為無主物處理，使用者不得異議。

第八章 資料複印

三十二、閱覽人得於本中心開館時間內使用影印機自行影印，並支付影印費用。

三十三、使用者不得自行攜帶紙張進行資料複印，遇有設備故障時，應即向服務人

員反應，勿自行拆裝設備，如有損壞，應負賠償責任。

三十四、閱覽人應遵守著作權法規定。影印之資料須為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人著作權，不得非法影印，如有違反規定者，應自負法律責任。

第九章 附則

三十五、日常活動需他人協助者至本館閱覽，宜有陪伴人同行，並善盡照顧之責任，陪伴人須符合本館入館閱覽資格。

三十六、患法定傳染病者，依傳染病防治法相關規定，不得入館。

三十七、本中心門窗、露台、安全門，非緊急狀況，閱覽人不得擅自開啓、使用。

三十八、本要點未規定者，適用其他法令規定。

（《行政院公報》018:157 民國 101 年 8 月 17 日 頁 31535-31538）

3.24 補助辦理青年國際志工海外僑校服務活動要點（摘錄）

中華民國 97 年 3 月 26 日青肆字第 0970400111 號令發布

中華民國 98 年 2 月 23 日青肆字第 09824601392 號令修訂

中華民國 101 年 2 月 21 日青肆字第 10124602302 號令修正

一、主辦單位

行政院青年輔導委員會（以下簡稱青輔會）

僑務委員會（以下簡稱僑委會）

三、補助對象及人員規定

（一）補助對象：大專院校、民間團體所組成之 18 至 30 歲青年志工團隊。

（二）人員規定：每隊出國參與服務人數視僑校需求而定。

四、服務項目：以僑校華文教育服務、僑校圖書館服務、僑校資訊服務為主，及其他由

僑校提出之需求項目等。

五、服務對象：以僑委會提供之「海外僑校需求調查表」所列之僑校為限。

六、申請時間：暑假服務之方案，截止收件時間每年另行公告。

七、補助項目：

(一)以本會核定之原申請計畫所列經費項目(往返機票、保險費、期前訓練及作業費、服務活動器材、成果發表費用等)，每團隊最高補助上限為新臺幣 5 萬元，不超過申請計畫總經費 50%。本補助款係屬部分補助，受補助單位須自行籌措計畫總經費之 20%以上經費辦理計畫。

(二)受補助單位團隊成員含一名弱勢家庭(係指持有政府核發之低收入戶證明)青年者，除前項補助外，增加補助新臺幣 5 千元，每隊以二名為限。申請時，須檢附低收入戶證明影本。

十、受補助單位之義務

(一)行前講習：(時間、地點另行通知)
受補助單位需派團隊成員參加本專案之行前講習，將頒發講習證書。未全程參加講習者，取消該項補助。

(二)受補助單位應於服務活動結束後 1 個月內(至遲於 11 月底前)，辦理核銷結案；逾期未結案者，註銷補助資格，並追繳補助款項。

1.檢具公文將符合核定原申請計畫所列經費項目內之支出原始憑證(應依支出憑證處理要點規定，黏貼於黏存單，並詳列支出用途)、總經費支出明細表(附件 4)、參加隊員名冊(附件 3)、活動成果報告(附件 5)及受服務組織滿意度調查(附件 6)函送青輔會。若受補

助單位自籌款項未達計畫總經費 20%以上者，應按補助比例繳回。

2.依網站規定格式，將活動成果報告(青年志工名冊請勿上載)上傳至青輔會指定網站。

(三)受補助單位應辦理服務成果分享會，及配合本計畫後續活動推展。

附件 1 青年國際志工海外僑校服務隊計畫申請書

附件 2 青年國際志工海外僑校服務隊經費概算表

附件 3 青年國際志工海外僑校服務隊青年志工名冊

附件 4 青年國際志工海外僑校服務隊經費支出明細表

附件 5 青年國際志工海外僑校服務隊成果報告表

附件 6 青年國際志工海外僑校服務隊服務滿意度調查

(《行政院公報》018:033 民國 101 年 2 月 21 日 頁 5712-5721)



3.25 學校、圖書館、醫院及托育機構防音 門窗一定減音值之定義及認定方式

中華民國 101 年 10 月 24 日交通部民用航空局環保字第
1010033404 號公告修正

一、適用對象：學校、圖書館、醫院及托育機構申請補助設置噪音防制設施之防音門、防音窗。

二、定義：本項防音門、防音窗之一定減音值，係指於噪音防制設施之戶外，放置一可控制音源，同步於戶內、外實施噪音檢測結果，其戶內、外 2 分鐘均能音量（2 分鐘 L_{eq} ，A 權位準）之差值，須大於 25 分貝。

三、認定方式：

（一）學校、圖書館、醫院及托育機構於完成設置防音門、防音窗之時，須自行或委託檢測機構，實地檢測教室（或病房）之減音值，每 10 間教室（或 10 間病房）抽選一間檢測，未達 10 間者，於其中抽選一間檢測。

（二）檢測機構：學術機構、財團法人研究機構或經行政院環保署認可之噪音檢測機關（構）等第三公正單位。

（三）檢測方法：噪音計規格、氣象監測條件，準依行政院環保署公告之環境噪音測量方法（NIEAP201.94C）之規定。

（四）可控制音源：

1.規格：可連續發出 20Hz 至 20kHz、90dB（A）、2 分鐘以上之聲源器（SoundSpeaker）。

2.設置高度：應置於戶外離地面或樓板之垂直高度 1.2 至 1.5 公尺之間。

（五）檢測時間：可控制音源連續發出 90dB（A）音量之時，同步於戶內、戶外

連續檢測噪音二分鐘以上，取樣間距不得大於 1 秒。

（六）噪音計檢測頻率特性：125Hz 至 4,000Hz，1/1 八音階頻譜。

（七）可控制音源、噪音計與防音門、窗之間距：

1.戶外之可控制音源之設置位置，需置於面對教室或病房之中央位置，與教室之間距為 1.5 公尺。

2.戶外設置 1 處噪音計，其位置與教室（或病房）之間距為 1.5 公尺，與可控制音源並行排列，其間距亦為 1.5 公尺。

3.戶內噪音計與戶外之可控制音源成一直線設置，與教室（或病房）窗戶之間距同為 1.5 公尺，儀器檢測配置如下圖。

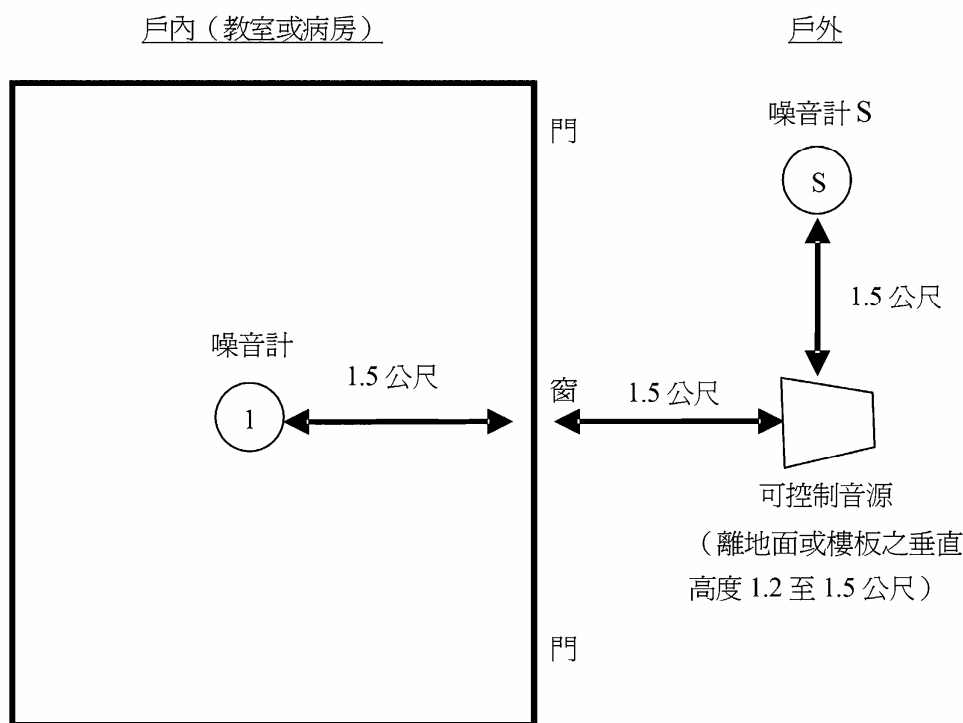


圖 14 一定減音值檢測配置圖

（《行政院公報》018:207 民國 101 年 10 月 29 日 頁 41059-41060）

3.26 公告 102 年度數據通信接取普及服務之優惠補助金額

中華民國 101 年 10 月 24 日國家通訊傳播委員會通傳通訊字第 10141054900 號公告

公告事項：固定通信綜合網路業務、市內網路業務或市內、國內長途陸纜電路出租業務兼營第二類電信事業網際網路接取業務經營者依電信普及服務管理辦法第 14 條規定，執行 102 年度數據通信接取普及服務之優惠補助金額，依下列原則辦理：

- 一、優惠補助項目：以市內數據電路之月租費為限。
- 二、補助方式：經營者以優惠資費提供中小學校及公立圖書館數據通信接取普及服務

者，得依下列原則獲得電信事業普及服務基金之補助。

- （一）偏遠地區：經營者於每單一中小學校或公立圖書館以高速光纖電路 10Mbps 以上速率（含乙太網路或 FTTB）或非對稱數位用戶迴路（ADSL）、數據專線等低速率（未達 10Mbps）提供服務發生虧損時，補助方式如下：

1. 僅一家經營者提供單一中小學校或公立圖書館高速光纖電路服務時，每月補助上限為新臺幣 6,000 元；二家以上經營者提供單一中小學校或公立圖書館服務時，以補助金額新臺幣 6,000 元除以經營者家數，為各家經營者補助金額之上



限。

- 2.以非對稱數位用戶迴路（ADSL）、數據專線等低速率提供服務，補助每條市內數據電路月租費，依經營者向用戶應收取金額扣除向用戶收取之實收金額為補助金額，每月補助上限為新臺幣 6,000 元。

（二）非偏遠地區：

- 1.經營者於每單一中小學校或公立圖書館以高速光纖電路 10Mbps 以上速率（含乙太網路或 FTTB）提供服務發生虧損時，補助方式如下：

- （1）中小學校學生人數在 200 人以下或屬教育部公布之偏遠地區國民中小學者（以教育部統計處網站公布 101 年 12 月之資料為準）或普及服務提供者受理前述中小學以外，具有地形崎嶇、交通不便、不利數位學習、經濟條件弱勢等條件之中小學，亦得檢具申請補助書面資料並敘明理由報請本會審核認定：僅一家經營者提供單一中小學校服務時，每月補助上限為新臺幣 6,000 元；二家以上經營者提供單一中小學校服務時，以上揭補助金額除以經營者家數，為各家經營者補助金額之上限。

- （2）僅一家經營者提供前款以外之單一中小學校或公立圖書館服務時，每月補助上限為新臺幣 2,400 元；二家以上經營者提供前款以外之單一中小學校或公立圖書館服務時，以補助金額

新臺幣 2,400 元除以經營者家數，為各家經營者補助金額之上限。

- 2.經營者於每單一中小學校或公立圖書館以非對稱數位用戶迴路（ADSL）、數據專線等低速率（未達 10Mbps）提供服務發生虧損時，補助方式如下：

- （1）中小學校學生人數在 200 人以下或屬教育部公布之偏遠地區國民中小學者（以教育部統計處網站公布 101 年 12 月之資料為準）或普及服務提供者受理前述中小學以外，具有地形崎嶇、交通不便、不利數位學習、經濟條件弱勢等條件之中小學，亦得檢具申請補助書面資料並敘明理由報請本會審核認定：補助每條市內數據電路月租費，依經營者向用戶應收取金額扣除向用戶收取之實收金額為補助金額，每月補助上限為新臺幣 6,000 元。

- （2）前款以外之中小學校或公立圖書館：補助每條市內數據電路月租費，依經營者向用戶應收取金額扣除向用戶收取之實收金額為補助金額，每月補助上限為新臺幣 2,400 元。

三、普及服務提供者申請本補助時，除依電信法第 20 條第 3 項及本辦法第 19 條第 2 項規定檢具相關資料外，另應附具下列文件（含電子檔光碟片），據以審核補助：

- （一）普及服務提供者之市內數據電路月租費出帳單金額或簽約金額證明文件。上開文件須載明經營者向用戶應

收取之金額，其金額包括申請電信事業普及服務基金補助金額及向用戶實收金額之合計。

(二)普及服務提供者提供中小學校或公立圖書館租用市內數據電路之相關虧損證明文件，該等文件須證明經營者提供該項數據通信接取服務之成本，高於申請電信事業普及服務基金補助金額及向用戶實收金額之合計。

(三)普及服務提供者向用戶實收金額之月報表（須依實施成果統計月報表之格式）。

(四)申請類別屬非偏遠地區中小學校學生人數 200 人以下或屬教育部公布之偏遠地區國民中小學者（不含普及服務之偏遠地區中小學），請於實施成果統計月報表分別標示加註；申請類別屬普及服務提供者受理前述中小學以外，具有地形崎嶇、交通不便、不利數位學習、經濟條件弱勢等條件之中小學，亦得檢具申請補助書面資料並敘明理由報請本會審核認定者，所提報之相關實施成果統計報表應單獨列冊。

(五)應提報之相關虧損證明，得參考附件資料格式或以其他適當之表格計算，惟使用其他適當之表格計算，須註明使用之理由。

四、學校連接網際網路所支付之市內數據電路月租費，指學校至最近之直轄市、縣（市）教育網路中心或學校直接連結至區域網路中心之市內數據電路月租費。

（《行政院公報》018：211 民國 101 年 11 月 2 日 頁 42099-42107）

3.27 臺北縣林口鄉立圖書館義工服務組織章程

中華民國 101 年 11 月 29 日新北市政府北府文祕字第 10128724021 號公告廢止，並自即日起生效。

（《新北市政府公報》101：冬:14 民國 101 年 12 月 12 日 頁 62）

3.28 臺南市公共圖書館館際借閱服務要點

中華民國 101 年 12 月 27 日臺南市政府文化局南市文圖字第 1011108059 號函發布，並自 101 年 12 月 25 日生效。

一、目的：

為便利本市讀者借閱本市公共圖書館之圖書，節省讀者往返時間，提供遠方利用或無法於圖書館開館時間親自到館借書的讀者另一項使民服務，促進圖書資源流通，提昇借閱率及為民服務品質。

二、名詞定義：

(一)臺南市公共圖書館：臺南市立圖書館及其分館、各區圖書館、臺南市立新營文化中心圖書館。

(二)申請館：受理館際借閱申請之圖書館。

(三)館藏館：圖書典藏之圖書館。

三、辦理地點：

臺南市公共圖書館均可申請辦理。

四、申請資格：

凡持有「臺南市公共圖書館借閱證」之讀者均可申請，但有違規紀錄者（如：已超過借閱冊數、尚有逾期書未還、逾期停借者），則無法申請。

五、申請方式：

(一)申請數量：

申請每館圖書資料每次以不超過 5



冊(件)為限。

(二) 申請費用：

由讀者負擔借閱圖書來回寄送之郵資，並於取書時付清。

(三) 申請資料類型：

可借閱之資料限可外借之圖書及其附件，其他資料不適用。

(四) 申請單(如附表)填送方式：

1. 電子郵件、傳真傳送到申請館。
2. 親自到各圖書館辦理。

(五) 借書處理：

申請館受理館際借閱申請單後，連繫館藏館將書寄送至申請館，再由申請館連絡讀者 7 天內到館取書，並辦理借書手續與一次付清來回郵資，逾期未取則取消該次申請。

(六) 還書處理：

讀者將圖書歸還至申請館即可，再由申請館寄還館藏館。如圖書歸還至申請館時已逾期，每筆圖書每逾期 1 天計 1 點，累計至 60 點時停止借閱、預約及通閱權利，並自歸還逾期圖書資料次日起停止借閱 60 天，停權期間不得申請本項服務。

(七) 無法受理申請之圖書：

因紀錄錯誤、資料遺失、申請期間已有讀者借閱等因素無法借閱時，申請館會以電子郵件或電話通知讀者，並自動取消該次申請。

(八) 違規罰則：

本申請業經確認後，未依規定於 7 天內取書付費者，停止申請本項服務半年。

(九) 借閱期限：

館際借閱與一般借閱圖書相同，均依臺南市公共圖書館使用及管理辦法

辦理，借書期限自辦理借書手續次日起，成人書 28 天、其他圖書資料 14 天，無人預約時得續借 1 次。館藏館如有差異或有其他個別規定，均以館藏館之規定為規範之依據。

六、本要點自發布日施行。

(《臺南市政府公報》102：1-9 民國 102 年 1 月 22 日)

3.29 「高雄市藝文場地使用管理規則」所定高雄市政府文化局權限事項，委任高雄市立美術館及高雄市立圖書館執行

中華民國 101 年 11 月 5 日高雄市政府文化局高市文發字第 10131815600 號公告

一、為簡政便民，縮短行政流程，提升行政效率，旨揭規則所定本局權限事項，委任高雄市立美術館及高雄市立圖書館執行，受委任機關及委任事項說明如下：

- (一) 高雄市立美術館演講廳、圓形廣場之管理權限，委任高雄市立美術館執行。
- (二) 高雄市立圖書館中興堂、總館展覽室、三民分館實驗劇場、右昌分館禮堂、鳳山分館禮堂、鳳山分館研習教室、永安分館研習教室之管理權限，委任高雄市立圖書館執行。
- (三) 委任事項包括各該場地之受理申請、審核、收退費、廢止或撤銷核准、費用追償及其他相關事項之權限。

二、公告地點：刊登市府公報。

(《高雄市政府公報》101：冬：13 民國 101 年 11 月 12 日)