

臺北市立圖書館組織規程 修正 現行 條文對照表 (草案)		
修正條文	現行條文	說明
第一條 本規程依臺北市 政府教育局組織規程 第九條規定訂定之。	第一條 本規程依臺北市政 府教育局組織規程第九 條規定訂定之。	
第二條 臺北市立圖書館 (以下簡稱本館)置 館長,承教育局局長 之命,綜理館務,並 指揮監督所屬員工。 置副館長一人,襄理 館長處理館務。 <u>前項館長,必要 時得依教育人員任用 條例規定聘任之。</u>	第二條 臺北市立圖書館(以下簡稱本館)置館長,承教育局局長之命,綜理館務,並指揮監督所屬員工。置副館長一人,襄理館長處理館務。	依體例增列前項館長,必要時得依教育人員任用條例規定聘任之。
第三條 本館設下列各課、室,分別掌理各有關事項: 一、採編課:圖書資料之徵集、選購、登記、分類、編目及交換等事項。 二、閱覽典藏課:各類圖書資料、金石、輿圖、文獻之度藏、陳列、供閱、出借及催還等事項。 三、諮詢服務課	第三條 本館設下列各課、室,分別掌理各有關事項: 一、採編課:圖書資料之徵集、選購、登記、分類、編目及交換等事項。 二、閱覽典藏課:各類圖書資料、金石、輿圖、文獻之度藏、陳列、供閱、出借及催還等事項。 三、諮詢服務課:參考諮詢資料之徵集、剪集	

<p>：參考諮詢資料之徵集、剪集與整理、館際合作、諮詢服務、參考專欄及參考問題選粹編輯等事項。</p> <p>四、推廣課：調查統計、研究實驗、視察輔導、推廣活動、展覽演講、文宣刊物、導覽參觀、巡迴圖書、圖書館專業人員訓練及盲人圖書服務等事項。</p> <p>五、視聽室：視聽教育資料之蒐集、整理、製作、複印、保管、出借及催還；視聽節目之安排、放映；視聽器材之管理維護等事項。</p> <p>六、資訊室：各種資料之分</p>	<p>與整理、館際合作、諮詢服務、參考專欄及參考問題選粹編輯等事項。</p> <p>四、推廣課：調查統計、研究實驗、視察輔導、推廣活動、展覽演講、文宣刊物、導覽參觀、巡迴圖書、圖書館專業人員訓練及盲人圖書服務等事項。</p> <p>五、視聽室：視聽教育資料之蒐集、整理、製作、複印、保管、出借及催還；視聽節目之安排、放映；視聽器材之管理維護等事項。</p> <p>六、資訊室：各種資料之分析、登錄、輸入；資訊制度規劃、程式設計、計算機應用之研究、機器操作及維護等事項。</p>	
---	--	--

<p>析、登錄、輸入；資訊制度規劃、程式設計、計算機應用之研究、機器操作及維護等事項。</p> <p>七、秘書室：文書、印信、財產、出納、庶務、研考、營繕、機電設備之管理維護及其他不屬於各課、室事項。</p>	<p>七、秘書室：文書、印信、財產、出納、庶務、研考、營繕、機電設備之管理維護及其他不屬於各課、室事項。</p>	
<p>第 四 條 本館置秘書、課長、主任、分館主任、研究員、技正、輔導員、分析師、設計師、管理師、技士、課員、技佐、助理設計師、<u>助理員</u>、<u>辦事員</u>及書記。</p> <p><u>前項研究員、輔導員</u>，必要時得依<u>教育人員任用條例</u>規定聘任之。</p>	<p>第 四 條 本館置秘書、課長、主任、分館主任、研究員、技正、輔導員、分析師、設計師、管理師、技士、課員、技佐、助理設計師、<u>辦事員</u>、<u>書記</u>。</p>	<p>一、為使該館組織編制符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」第 7 條第 3 項規定：「各機關列委任第四職等至第五職等，部分員額得列薦任第六職等職稱之員額數，不得低於列委任第五職等或薦任第六職等至第</p>

		七職等職稱員額數之六分之一。」，爰增列助理員職稱。 二、依體例增列前項研究員、輔導員，必要時得依教育人員任用條例規定聘任之。
第五條 本館設會計室，置會計主任、課員、佐理員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。	第五條 本館設會計室，置會計主任、課員、佐理員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。	
第六條 本館設人事室，置主任、課員、助理員、書記，依法辦理人事管理事項。	第六條 本館設人事室，置主任、課員、助理員、書記，依法辦理人事管理事項。	
第七條 本館設政風室，置主任、課員、助理員，依法辦理政風事項。	第七條 本館設政風室，置主任、課員、助理員，依法辦理政風事項。	
第八條 本館得視業務需要，於適當地區設置分館，其配屬員額，由本館總員額內分配。 新增分館所需員額依臺北市立圖書館新設分館及分館員額設置基準增置之。	第八條 本館得視業務需要，於適當地區設置分館，其配屬員額，由本館總員額內分配。 新增分館所需員額依「臺北市立圖書館新設分館及分館員額設置基準」增置之。	
第九條 本規程所列各職稱之 <u>官等職等</u> 及員額	第九條 本規程所列各職稱之 <u>官等</u> 及員額，另以編	依體例修正文字。

<p>，另以編制表定之。 各職稱之<u>官等職</u>等，依職務列等表之規定。</p>	<p>制表定之。 各職稱之<u>職等</u>，依職務列等表之規定。</p>	
<p>第十條 <u>館長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府教育局轉陳臺北市政府派員代理</u>。 <u>館長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：</u> 一、<u>副館長</u> 二、<u>秘書</u></p>		<p>依「地方行政機關組織準則」規定，增訂首長辭職及代理程序。</p>
<p>第十一條 本館設館務會議，由館長召集之並擔任主席，每二個月舉行一次，必要時得召集臨時會議，<u>其組成人員如下：</u> 一、館長。 二、副館長。 三、秘書。 四、課長。 五、主任。 六、研究員。 七、輔導員。 前項會議，必要時，得由館長指定分館主任及其他有關人員列席或參加。</p>	<p>第十條 本館設館務會議，由館長召集之並擔任主席，每二個月舉行一次，必要時得召集臨時會議，<u>均以下列人員組成之。</u> 一、館長。 二、副館長。 三、秘書。 四、課長。 五、主任。 六、研究員。 七、輔導員。 前項會議，必要時，得由館長指定分館主任及其他有關人員列席或參加。</p>	<p>條次遞移</p>
<p>第十二條 本館分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本館擬訂，報臺北市政府教育局核定；丙表由本館訂定</p>	<p>第十一條 本館分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本館擬訂，報請臺北市政府教育局核定；丙表由本館訂定，報請臺</p>	<p>條次遞移</p>

，報臺北市政府教育局備查。	北市政府教育局備查。	
<u>第十三條</u> 本規程自發布日施行。	第十二條 本規程自發布日施行。	條次遞移