

參、各行政單位個別事項

十一、關渡美術館

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
展覽	一、年度展覽活動與藝術交流活動規劃及執行	擬辦		核定				
	二、駐館藝術家甄選及執行	擬辦		核定				
	三、展覽經費、實物等勸募及補助申請	擬辦		審核		核定	研發處 主計室	
	四、展覽用途作品之關稅具結保證	擬辦		審核		核定		
教育推廣	一、展覽廣告文宣及畫冊編輯	擬辦		核定				
	二、志工及實習生招募與培訓	擬辦		核定				
	三、專案計畫執行	擬辦		核定				
典藏	一、受贈及蒐購典藏作品審查會會議召開、紀錄及繕發	擬辦		審核		核定		
	二、捐贈作品之捐贈證明函報文化部認定	擬辦		審核		核定		
	三、捐贈作品之財產入帳、致謝、收據	擬辦		審核		核定	保管組 主計室 秘書室 出納組	捐贈作品之財產入帳會辦保管組及主計室、捐贈致謝會辦秘書室、捐贈收據由出納組製發。
	四、典藏業務推動、典藏品登錄及管理	擬辦		核定				

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
會議	一、館務委員、典藏委員暨研評會委員聘任	擬辦		審核		核定	人事室	
	二、館務委員、典藏委員暨研評會委員會會議召開、紀錄及繕發	擬辦		核定		核定 (備註)		視案件性質陳報校長。