

法規名稱：臺北市中山堂管理所組織規程

修正日期：民國 112 年 10 月 18 日

當次沿革：中華民國 112 年 10 月 18 日臺北市政府府法綜字第 1123047235 號令修正發布全文
13 條及編制表；並自 112 年 9 月 1 日施行

第 1 條

本規程依臺北市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第 2 條

臺北市中山堂管理所（以下簡稱本所）置主任，承臺北市政府文化局（以下簡稱文化局）局長之命綜理所務，並指揮監督所屬員工。

第 3 條

本所設下列各組，分別掌理各有關事項：

一、業務組：場地提供使用與委託經營管理督導、檔期審查、售票服務、

古蹟推廣業務、展覽策劃執行、文宣出版及志工導覽業務等事項。

二、總務組：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、法制、公關

、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

本所置組長、技術員、組員及辦事員。

第 5 條

本所置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本所置人事管理員，由臺北市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本所政風業務，由本所派員兼辦。

第 8 條

本所為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 9 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 10 條

主任出缺，繼任人選未任命前，由文化局轉陳臺北市政府派員代理。

主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、業務組組長。

二、總務組組長。

第 11 條

本所設所務會議，由主任召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、主任。

二、組長。

三、會計員。

四、人事管理員。

前項會議必要時，得由主任邀請或指定其他有關人員列席。

第 12 條

本所分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由本所擬訂，報請文化局核定；

丙表由本所訂定，報請文化局備查。

第 13 條

本規程自中華民國一百一十二年九月一日施行。