

單位	業務職掌	辦公位置
館長	綜理全館館務，並指揮監督所屬職員。	南海書院2樓
秘書	一、工作計畫之擬編。 二、文稿之綜核及代判。 三、各單位業務之協調。 四、行政事務之管理。 五、會議之籌備、出席或主持。 六、其他交辦事項。	南海書院2樓
視覺藝術教育組	一、學校視覺藝術教育之研究、推廣及輔導。 二、國際兒童視覺藝術教育之徵展、合作、研究及交流。 三、教育部文藝創作獎之規劃辦理。 四、藝術教育刊物之出版及推廣。 五、中小學優良藝術教材教案之徵輯、獎助、研發及推廣。 六、學校藝術教育資源與珍貴文物之蒐集、整理、研究、維護、建檔、管理及推廣。 七、志工招募與展覽場地之規劃、管理及運用。 八、其他有關學校視覺藝術教育事項。	南海書院2樓
表演藝術教育組	一、藝術教育相關政策及實務發展之獎助研究。 二、學校音像、數位媒體藝術教育之研究、推廣及輔導。 三、學校表演藝術教育之研究、推廣及輔導。 四、全國學生創意偶戲比賽之規劃辦理。 五、學校藝文教師教學增能之輔導。 六、教育劇場之實驗及推廣。 七、演出場地之規劃、管理及使用。 八、其他有關學校表演藝術教育事項。	南海書院2樓
行政組	一、總務、出納、文書、印信典守、庶務及財產保管。 二、不屬其他各組事項。	南海書院2樓
人事管理員	依法辦理人事管理事項。	南海書院2樓
主計員	依法辦理歲計、會計及統計事項。	南海書院2樓