

立法院議政博物館典藏品盤點作業要點

中華民國 111 年 8 月 11 日院長核定

- 一、立法院議政博物館(以下簡稱本館)為落實典藏品管理，確實掌握典藏品保存情形，維護展品安全，特訂定本要點。
- 二、典藏品入館典藏後應予登錄，分類建檔製作清冊。
- 三、清冊格式包括登錄號、文物名稱、材質、儲位、組件數、藏品現況及位置等項目，並得依管理單位需求增設清冊欄位。
- 四、管理單位應擬訂年度盤點計畫，確定盤點方式、盤點標的及範圍，陳報館長指定督導人員。
- 五、盤點人員依年度盤點計畫擬具盤點清冊，安排期程執行典藏品盤點作業，並由督導人員督導之。
- 六、盤點作業方式如下：
 - (一) 全面盤點：查對本館所有典藏品之品項、組件數、儲位核對及保存現狀，每年至少辦理一次。
 - (二) 部分盤點：查對本館部分典藏品之品項、組件數、儲位核對及保存現狀，以每季一次為原則。
 - (三) 抽樣點檢：館長得視情況指示管理單位針對指定典藏品之品項、組件數、儲位核對及保存現狀進行查對。
- 七、盤點結果應製成盤點紀錄並檢附盤點清冊，陳報館長核定後存查。
- 八、管理單位應依盤點紀錄更新典藏品資料，若發現差異，應予查明原因，始為典藏品資料增減之更新。
- 九、盤點紀錄若有典藏品保存狀況不佳情事，應即設法改善儲存環境或保存方式。
- 十、本要點經院長核定後施行。