

客家委員會客家文化發展中心藏品盤點作業要點

中華民國 114 年 11 月 6 日客發資字第 1148200430 號函訂定

一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為落實藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，依「客家委員會客家文化發展中心蒐藏原則」第四點訂定本要點。

二、盤點之目的

- （一）確實掌握館內藏品保存狀況及管理情形。
- （二）及時發現並防杜因保存不當或疏失造成藏品的毀損。
- （三）清查與盤點的紀錄可作為藏品管理及使用之依據。
- （四）定期查核藏品資料正確性。
- （五）定期修正和更新藏品的電腦資料、標籤和文稿資料。

三、盤點之標的物

盤點之標的物為本中心之典藏品與館藏品，相關定義請見「客家委員會客家文化發展中心藏品分級作業要點」。

四、盤點之作業方式

每年制定盤點計畫，由文資典藏組會同秘書室財產管理部門及主計室。

- （一）全面盤點：博物館就所管理之藏品，進行全部藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或相關暗記相符。
以每十年至少完成一次藏品之全面盤點作業為原則。
- （二）部分盤點：博物館就所管理之藏品，進行部分藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或相關暗記相符。
- （三）抽樣點檢：博物館就所管理之藏品，因實際需要，由機關（構）首長核定或目的事業主管機關指示，針對指定之藏品項目進行數量、儲位核對，並同時進行藏品實體、資料、保存狀況檢查。

前項抽樣點檢所稱因實際需要，包含庫房管理人異動、藏品借出歸還作業、典藏管理政策或其他重大事件等情形。

抽樣點檢執行部門及會同部門由機關（構）首長依實際情形指定，

並直接進行盤點程序。

五、盤點之參與人員

（一）主要辦理單位：文資典藏組。

（二）會同辦理人員：秘書室財產管理部門和主計室會同辦理。

六、盤點後續工作

（一）在盤點執行後儘速將盤點結果陳報中心主管或其授權人員核閱。

（二）典藏管理單位依盤點結果更新藏品資料。

（三）發現保存狀況不理想的藏品，應設法改善儲存環境及保存方式並規劃藏品修護作業。

七、本作業要點應定期檢討修正。