

客家委員會客家文化發展中心蒐藏庫房

管理作業要點

中華民國 109 年 10 月 20 日客發文字第 1098200540 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）為妥善管理人員及物品入出庫房，依據「客家委員會客家文化發展中心蒐藏原則」第四點，特訂定本要點。

二、本要點所稱之庫房管理人員（以下簡稱管理員），係本中心指定專責辦理庫房與藏品管理業務之同仁。

三、其他人員入出庫房須符合下列情況之一：

- （一）取用藏品。
- （二）參觀蒐藏庫房。
- （三）維護藏品。
- （四）盤點藏品、財產。
- （五）庫房清潔、設備修繕檢查。
- （六）本中心上級單位視察。
- （七）緊急狀況處理。
- （八）其他特殊重大事由。

四、人員入出庫申請方式：

申請者為中心人員，需事先填具「入庫申請單」，經核准後，繳交予管理員；非中心人員，須另事先來文申請，經核准後，憑單入出庫房。如因緊急事項需入庫，無法於事前完成申請程序，應經管理員同意後進入庫房，並於入庫後三天內補填入庫申請單。

五、入出庫房申請由中心副主任或其授權人核准。

六、人員進出庫房應填具「入出蒐藏庫房紀錄表」。

七、門禁權限管理：

- （一）庫房與相關工作空間之門禁權限設定於中心識別證內，並由文資典藏組組長、組長職務代理人、管理員及保存維護人員保有。
- （二）庫房鑰匙之持有僅限於文資典藏組組長、管理員及中控室。
- （三）庫房鑰匙與設有門禁權限之識別證不得複製與轉借；若有遺失，

應即陳報文資典藏組組長及秘書室，請相關單位重設門禁權限或更換門鎖。

(四) 庫房門禁權限或鑰匙持有者因職務異動時，應於交接時註銷門禁權限，並將庫房鑰匙列入移交清冊。

八、管理員職責：

(一) 管理員應定期檢查庫房安全、清潔、藏品排列、溫濕度狀況以及是否有其他危害藏品或庫房設施。

(二) 每半年彙整「入出蒐藏庫房紀錄表」會辦秘書室後，陳機關首長核閱，每筆記錄應至少保留五年以上。

(三) 應妥善保管個人之門禁卡片及所有庫房鑰匙。

九、人員入出庫房應遵守下列規定：

(一) 入出庫房人員不得攜帶任何物品，並嚴禁吸菸、飲食(含水)。

(二) 入出庫房之人員，若需攜帶非藏品之其他物品，應於入庫申請單中一併申請，說明用途；並依其申請目的，謹慎小心，以維護庫房之安全。

(三) 為取用藏品而入出庫房者，除指定之取用區外，取用人員不得進入庫房其他區域。

(四) 參觀人員經核准進入庫房內，不得碰觸庫房內之物品與設備。

(五) 為維護庫房內環境品質穩定，應隨手關門。

十、申請入出庫事由為參觀者，以上班日為原則。

十一、本中心保留取消入庫核准之權利。