

企業文物館館藏管理作業要點

制定部門：企業文物館
中華民國 95 年 03 月 17 日訂定
中華民國 101 年 03 月 19 日修正
中華民國 113 年 03 月 20 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

95 年 03 月 17 日校長核准通過制定

101 年 03 月 19 日校長核准通過修正

113 年 03 月 20 日校長核准通過修正

企業文物館館藏管理作業要點

中華民國 95 年 03 月 17 日經校長核准訂定

中華民國 101 年 03 月 19 日經校長核准修訂

中華民國 113 年 03 月 20 日經校長核准修訂

一、館藏品之取得

(一)館藏品來源以收集、接受捐贈為主，購買、交換、借入、轉移及其他方式次之。

(二)取得之文物須符合下列條件：

1. 必須合法取得。

2. 符合台塑企業文物館(以下簡稱本館)館藏政策。

二、館藏品之登錄

館藏品取得後，應對每一館藏品賦予一登錄號，並詳實記載；基於研究或管理之必要，並應編列分類號。

三、館藏品之維修

(一)依照現場人員巡檢異常表，定期進行相關展示清潔與維護。

(二)每季定期清查典藏品一次，並製表記錄其狀況。

(三)如有異狀或遭受損壞時應立即予以報請維修。

四、館藏品之註銷與報廢

館藏品如不具收藏價值及失去展示時效或遭受損毀，則依學校固定資產之作業程序處理。

五、館藏品之保存、安全維護與保險

(一)本館對於任何館藏品之進出，均須建立紀錄，以充分掌握館藏品之動向。

(二)對於所有館藏品應做定期盤點與不定期盤點，並製作紀錄，以檢視館藏品維護狀況，作為修護、註銷與調整館藏政策之依據。

(三)負責人職務異動時，應對館藏品造冊列入移交。

(四)對於典藏室各項有害環境之因子與安全防護系統應定期檢測，適時改善。

(五)典藏室原則上不對外開放，門禁管制應建立管理規則。每次進出典藏室須為兩位以上授權人員同行，且皆需在管制簿上登記進出日期和時間。

(六)本館應對館藏品等，分別依相關規定辦理保險事宜。

六、施行與修正

本要點經館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。