

國立臺灣史前文化博物館

典藏品盤點作業要點

民國 102 年 1 月 17 日館務會報通過

一、國立臺灣史前文化博物館（以下簡稱本館）為落實本館典藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」第十七條暨「國立臺灣史前文化博物館標本蒐藏管理要點」第三十六點訂定國立臺灣史前文化博物館典藏品盤點作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之盤點標的物為本館典藏品，係已登錄列帳後正式收存於本館典藏庫房內，成為本館永久保存典藏之文物、標本。

三、辦理典藏品盤點，其方式如下：

（一）例行自主性盤點：

1. 由研究典藏組各學門負責人擬定盤點計畫，並會典藏管理人，奉館長同意後實施。每年度至少應實施自主性盤點乙次，盤點數量依該年業務狀況斟酌辦理，但不可少於各學門典藏品總數量之六分之一，並作成盤點記錄，分送秘書室及會計室留存。
2. 若發現典藏品保存狀況不佳，應立即調整改善。
3. 如有登錄資料不符，應分別查明原因，依規定辦理典藏品增減程序，並轉知秘書室財產管理人員辦理財產增減之登記。
4. 完成盤點後，研究典藏組學門負責人應依盤點結果更新藏品資料，並會典藏管理人。

（二）財產管理人員抽查性盤點：

1. 研究典藏組學門負責人員應會同秘書室財產管理人員、主計單位及典藏管理人員，每年度至少實施乙次盤點。一般典藏品可參考例行自主性盤點狀況，實施

附件

抽查性盤點。惟列為國寶、重要古物及珍貴動產之典藏品、標本採全數盤點方式進行，以確保財產安全。

2. 執行後將盤點記錄呈報館長，並分送研究典藏組、秘書室及主計室留存。

(三) 不定期抽點：必要時，館長得隨時派員會同典藏管理人進行抽查或盤點。

四、本要點經館務會報審議通過並陳請館長核定後實施，修正時亦同。