

# 高雄市立歷史博物館藏品盤點作業要點

中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議訂定

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍(以下簡稱本館)為落實本館藏品之管理及確實掌握保存狀況,依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。
- 二、本要點係依據高雄市專業文化機構設置自治條例第二十一條、高雄市市有財產管理自治條例第八十七條、高雄市市有公用財產管理作業手冊暨中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第十七條辦理定期及不定期之盤點與檢查。
- 三、本要點之盤點標的物為本館藏品,盤點項目包含藏品之資料、數量、儲位及狀況等。
- 四、辦理藏品盤點,其方式如下:
  - (一) 定期抽查性盤點:藏品之盤點應視館務之實際需要,擬訂年度盤點計畫執行。由財產管理單位會同經管單位、有關機關派員組成檢查小組辦理,每年至少實施一次藏品依區位部分或抽樣點檢。列為國寶、重要古物、一般古物之藏品並依公有古物管理維護辦法第三條規定辦理古物查驗,以確保其安全。
  - (二) 不定期抽查性盤點:必要時,館長得隨時派員會同藏品管理人員進行藏品抽樣點檢。另得配合館務需求,由藏品管理單位依藏品類別提出盤點計畫,簽請館長同意後,會同相關單位人員進行部分或抽樣點檢。
  - (三) 全面性盤點:以每十年至少完成一次藏品之全面盤點作業為原則。另得視實際需要,包含機關首長、藏品管理人員異動或其他重大事件等情形,由館長召集相關單位派員進行逐件全數清查盤點。
- 五、執行後將盤點結果併同盤存報告表簽會相關單位,陳報館長,並分送研究部、綜規管理部財產管理人員及會計人員留存。
- 六、完成盤點後,藏品管理人員應依盤點結果更新藏品資料。若發現藏品保存狀況不佳,應立即調整改善。如有登錄資料不符,應分別查明原因,並會辦綜規管理部,依相關規定辦理財產增減程序。
- 七、本作業要點經典藏委員會審議通過,並由館長核定後施行,修正時亦同。