

國立故宮博物院典藏文物管理作業要點

九十三年五月三日台博秘字第 0930002546 號函頒
九十四年八月二十二日台博秘字第 0940004779 號函修正
九十九年二月四日台博秘字第 0990001453 號函修正
一〇〇年七月六日台博秘字第 1000007369 號函修正
一〇三年八月二十日台博登字第 1030008866 號函修正
一一一年元月三日台博登字第 1110000016 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理典藏文物之登錄、庫房門禁、庫房作業及展陳安全等事項，特訂定本要點。

二、本院各典藏單位保管之文物，不得移至他處。

前項本院各典藏單位，指器物處、書畫文獻處及南院處。

三、本院典藏文物由登錄人員及典藏單位進行藏品資料之建檔工作。

本院新入藏文物由登錄人員完成文物入藏登錄後，移交典藏單位保管。

四、文物庫房門禁管理，應依照下列規定辦理：

（一）文物庫房由門禁管理系統管控，經系統認證門禁權限，並以鑰匙開門。

典藏單位應另訂鑰匙管理規定。

（二）庫房啟閉依下列規定辦理：

1.工作時間：上班日八時三十分至十二時三十分，十三時三十分至十七時三十分。

2.工作時間以外為管制時間，管制時間不得開庫；因特殊事由，而有開庫必要者，依下列規定辦理：

(1)需求單位應事先專案簽報院長或其授權人員核可，由典藏單位人員通知控制中心將管制解除，再啟閉庫房。

(2)如遇緊急事由，應由駐衛警察值勤人員或值日官、典藏單位人員通報典藏單位主管或其授權人員後，通知控制中心將管制解除，再啟閉庫房。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。

(三) 進出庫房應有典藏單位人員二人以上到場，其中至少一人為編制內職員。

進出庫房人員均應於庫房日誌簽名並敘明事由。庫房日誌每週送典藏單位主管核閱。另典藏單位每月製作庫房進出查核表，送登錄保存處陳核。

(四) 院外人員有進入庫房必要者，應事先經院長或其授權人員核准後，由本院人員陪同，始得進入庫房。但因緊急事由，無法事前申請核准者，事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。

五、庫房內所存文物之管理，應依照下列規定辦理：

(一) 文物之清點、整理、編目、攝影、備展及提件，由典藏單位人員開箱（櫃）辦理。

(二) 文物箱（櫃）之開啟、提件、歸位、封鎖、簽封等工作，應有典藏單位人員二人以上到場，其中至少一人為編制內職員。

(三) 文物提件、歸位情形應詳實記錄。典藏單位主管隨時查閱紀錄，並每月陳核。

(四) 提件之文物應當日送回庫房，但因展覽、修護、科學檢測等工作之需而提取之文物，不在此限。

六、典藏單位主管應按月抽點文物，並將抽點結果作成紀錄陳核。必要時，得會同登錄保存處共同辦理。

七、登錄保存處應按季規劃由院長抽點文物，並將抽點結果作成紀錄陳核。

全面盤點作業依公立博物館典藏品盤點作業辦法辦理。

八、文物庫房環境監控、溫濕度、照明、裝修、有害生物防除及文物安全設施，應參照國立故宮博物院文物展覽保存維護要點辦理。

九、庫房內嚴禁煙火、飲食；非工作時間，除安全及維護系統所需用電外，應關斷照明設備之電源。

十、文物展陳安全管理，應依下列規定辦理：

- (一) 陳列櫃封鎖鑰匙由器物處、書畫文獻處、南院處或展示服務處等展覽承辦單位（以下簡稱承辦單位）保管。
- (二) 承辦單位開啟文物陳列櫃時，應通知展覽區管理員（以下簡稱管理員）、駐衛警察值勤人員或控制中心配合辦理。
- (三) 各陳列室、通道之門戶，由門禁管理系統管控，管理員並於開啟後及關閉前，詳細檢查各陳列櫃玻璃及櫃門是否完整及隱蔽處所有無異常。
- (四) 陳列室開放前後及展覽時間內，管理員應各就值勤區隨時巡查，如涉及文物安全問題，立即通報控制中心及有關單位處理。
- (五) 每日停止開放後，除夜間工作、安全及維護系統所需用電外，應關斷陳列室燈光及電梯電源。

十一、文物展陳應依下列規定辦理：

- (一) 展件押運、戒護由安全管理單位會同承辦單位辦理。
- (二) 各展覽之佈展，依典藏單位訂定之工作手冊辦理。
- (三) 展品清冊，由策展單位按期繕造一式四份，一份報院長核備，一份送展示服務處，一份送登錄保存處查考及一份自存。

十二、文物攝影應依下列規定辦理：

- (一) 拍攝文物如需於非庫房之場域進行或專案拍攝，應經院長或其授權人員批准後辦理。
- (二) 文物拍攝時除典藏單位人員外，他人不得觸及文物。
- (三) 院外單位擬拍攝院藏文物，須提出申請，並經院長或其授權人員核准。

十三、院藏文物如需進行修護、有害生物防除、科學檢測等作業，典藏單位應填具申請表後，送交登錄保存處辦理；如須進行重大修護時，典藏單位應簽報院長或其授權人員核准。

十四、院藏文物如發生傷損或遺失，典藏單位應立即陳報，查明情節，依權責處分。如隱瞞不報，加重處罰。