

國立故宮博物院典藏文物管理作業要點部分規定

修正總說明

國立故宮博物院典藏文物管理作業要點（以下簡稱本要點）係於九十三年五月三日訂定實施，期間歷經五次修正，茲為配合當前實務作業需要，修正庫房說明、人員進出程序、文物提歸件等作業要求，並就文物發生異常損佚內部通報程序及對外公開機制，略加明述，爰修正「國立故宮博物院典藏文物管理作業要點」，其修正要點如下：

- 一、配合實際作業情形，修正典藏單位庫房相關說明。（修正第二點）
- 二、修正固定存置管有文物空間門禁啟閉、人員進出程序相關規定，以落實執行管理。（修正第四點）
- 三、修正文物提歸件等作業要求。（修正第五點）
- 四、修正文物發生異常損佚之內部通報程序及對外公開機制。（修正第十四點）

國立故宮博物院典藏文物管理作業要點部分規定

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本院各典藏單位保管之文物，<u>應存置於庫房</u>。</p> <p><u>前項庫房</u>，指器物處、書畫文獻處及南院處等典藏單位<u>固定存置管有文物之空間及文物作業之區域</u>。</p>	<p>二、本院各典藏單位保管之文物，<u>不得移至他處</u>。</p> <p><u>前項本院各典藏單位</u>，指器物處、書畫文獻處及南院處。</p>	<p>一、酌修第一項部分文字，以符合實際作業需求。</p> <p>二、修正第二項典藏單位管理庫房相關說明，以明確指稱本要點所稱庫房範圍。</p>
<p>四、<u>固定存置管有文物空間之門禁管理</u>，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 啟閉依下列規定辦理：</p> <p>1. (略)</p> <p>2. 工作時間以外為管制時間，管制時間不得<u>啟閉</u>；因特殊事由，而有<u>啟閉</u>必要者，依下列規定辦理：</p> <p>(1) 需求單位應事先專案簽報院長或其授權人員核</p>	<p>四、<u>文物庫房門禁管理</u>，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>文物庫房</u>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。</p> <p>(二) <u>庫房</u>啟閉依下列規定辦理：</p> <p>1. (略)</p> <p>2. 工作時間以外為管制時間，管制時間不得<u>開庫</u>；因特殊事由，而有<u>開庫</u>必要者，依下列規定辦理：</p> <p>(1) 需求單位應事先專案簽報院長或其授權人員核</p>	<p>依據第二點庫房之說明，修正門禁啟閉、人員進出程序相關文字，進出庫房採取事先申請制，以加強固定存置管有文物空間之門禁管理。</p>

<p>可，再由典藏單位人員通知控制中心將管制解除。</p> <p>(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。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。</p> <p>(三) <u>院內人員進出應事先申請，經典藏單位主管同意，並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。</u></p> <p>進出人員均應於日誌簽名並敘明事由。日誌每週送典藏單位主管核閱。另典藏單位每月製作進出查核表，送登錄保存處陳核。</p> <p>(四) 院外人員有進入必要者，應事先經院長或其授權人員核准後，由本院承</p>	<p>可，由典藏單位人員通知控制中心將管制解除，<u>再啟閉庫房。</u></p> <p>(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，<u>再啟閉庫房。</u>但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。</p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>進出<u>庫房</u>人員均應於<u>庫房</u>日誌簽名並敘明事由。<u>庫房</u>日誌每週送典藏單位主管核閱。另典藏單位每月製作<u>庫房</u>進出查核表，送登錄保存處陳核。</p> <p>(四) 院外人員有進入<u>庫房</u>必要者，應事先經院長或其授權人員核准</p>	
--	---	--

<p><u>辦人員及典藏單位人員陪同，始得進入。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。</u></p>	<p>後，由本院人員陪同，始得進入<u>庫房</u>。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。</p>	
<p>五、<u>文物之提歸件</u>，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>為執行文物之編目、整理、攝影、展覽、研究、保存維護、抽點、盤點、古物分級審查、特別參觀、提件閱覽等業務</u>，應<u>事先申請提件</u>，經<u>典藏單位科長以上主管同意後</u>辦理。</p> <p>(二) <u>文物箱（櫃）之啟閉及文物之提歸件等工作</u>，應有<u>典藏單位人員二人以上到場</u>，其中至少一人為<u>編制內職員</u>。</p> <p>(三) <u>文物提歸件作業</u>應<u>記錄事由、人員、時間、文物狀況</u>，<u>典藏單位主管</u>得隨時查閱</p>	<p>五、<u>庫房內所存文物之管理</u>，應依照下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>文物之清點、整理、編目、攝影、備展及提件</u>，由<u>典藏單位人員開箱（櫃）</u>辦理。</p> <p>(二) <u>文物箱（櫃）之開啟、提件、歸位、封鎖、簽封</u>等工作，應有<u>典藏單位人員二人以上到場</u>，其中至少一人為<u>編制內職員</u>。</p> <p>(三) <u>文物提件、歸位情形</u>應<u>詳實記錄</u>。<u>典藏單位主管</u>隨時查閱紀錄，<u>並每月陳</u></p>	<p>為使文物提件、歸件皆有明確紀錄，爰增列提件採事先申請，以及須記錄之項目。</p>

<p>紀錄。</p> <p>(四) 提件之文物應當日送回，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。</p>	<p>核。</p> <p>(四) 提件之文物應當日送回<u>庫房</u>，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。</p>	
<p>十四、院藏文物如發生<u>非屬自然耗損、腐蝕、變質、固有瑕疵、鏽垢、氧化及蟲害等之傷損或遺失</u>，典藏單位應立即陳報至院長，查明情節，<u>並對外公開</u>。<u>前項調查，如確認人為疏失者，應檢討相關責任；隱匿不報者，加重處罰。</u></p>	<p>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，<u>依權責處分</u>。如隱瞞不報，加重處罰。</p>	<p>增列文物發生異常損佚之內部通報程序、對外公開機制及責任檢討條件。</p>