

國立清華大學作業程序說明表

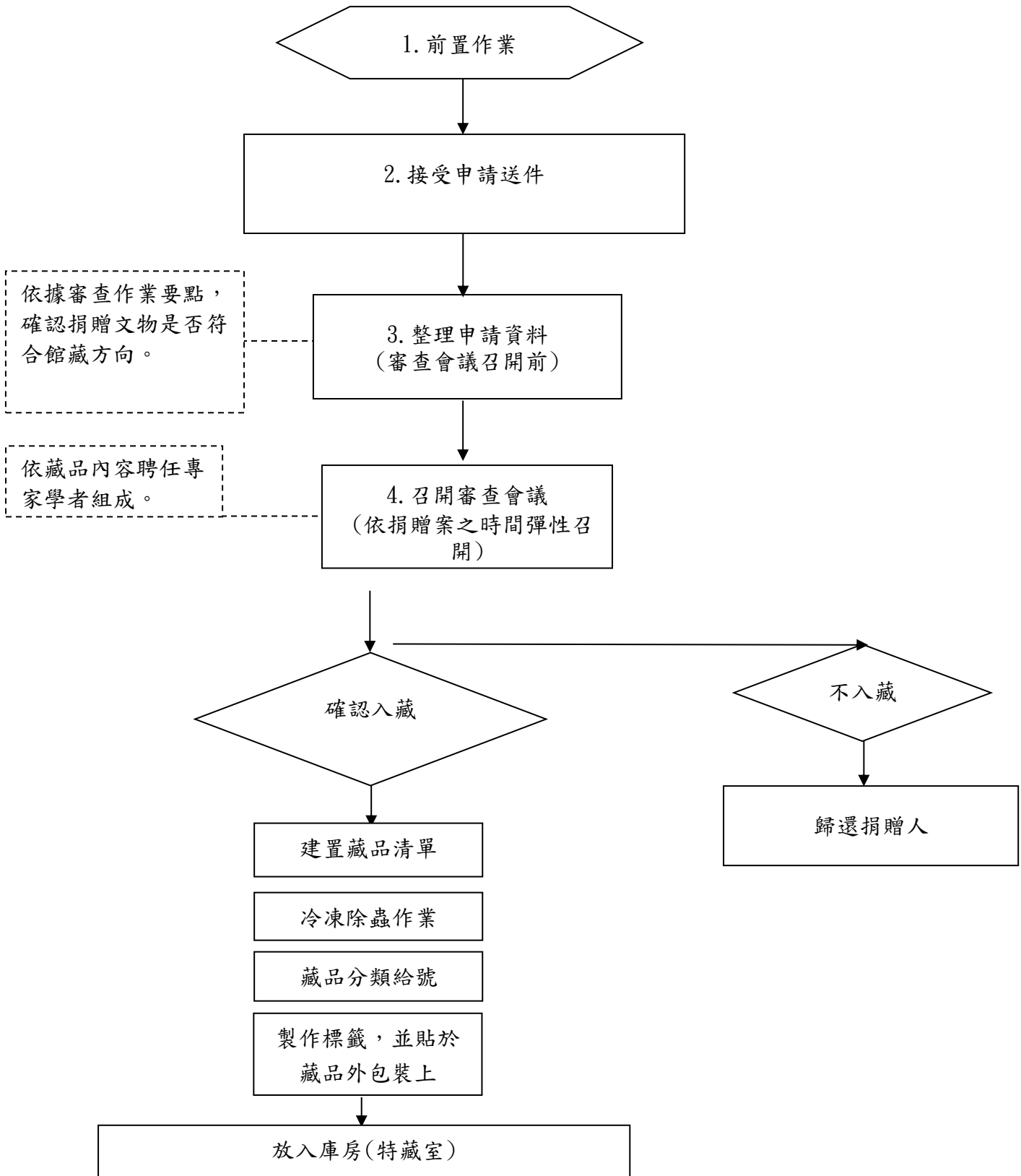
項目編號	113-28
項目名稱	文物館整飭典藏作業
承辦單位	藝文總中心·文物館
作業程序 說明	<p>文物整飭典藏：</p> <p>1.館藏文物相關整飭、管理、入藏及緊急修復作業。 2.寄存文物之管理作業。</p> <p>文物館負責典藏維護國立清華大學文物館(以下簡稱本館)重要典藏品。負有藏品保存、維護、管理之責。</p> <p>一、藏品取得與整飭登錄、入藏</p> <p>(一) 藏品取得</p> <p>1. 捐贈：由個人或團體贈予符合本館典藏政策之文物藏品。 2. 購藏：由本單位依據業務所需，評估適宜購藏之文物藏品。</p> <p>(二) 藏品審議</p> <p>1. 取得文物清單後，由館員初步檢視，符合館藏方向與基本要求，可提請召開由典藏審議委員會審議文物捐贈納藏相關事宜。 2. 典藏審議小組由館方根據館藏方向聘任專家學者組成，得於捐贈案提出後召開審查。通過後方得辦理入藏程序。</p> <p>(三) 藏品整飭登錄及入藏</p> <p>1. 藏品取得後，依項目建置藏品清單，進行初步整飭登錄。清單註記：來源、藏品名稱、外觀、數量、尺寸、及保存狀態等資料。 2. 藏品放入圖書館特藏室前¹確實進行冷凍除蟲作業，預防蟲害污染。 3. 依照藏品主題內容、資料類型進行分類給號。 4. 製作藏品標籤，黏貼於藏品包裝外袋、盒上。或以鉛筆標註於文件上。 5. 藏品依照主題、編號，分別放入圖書館特藏室相對應之櫃架中。 6. 館藏品之管理設有專人負責。</p> <p>(四) 寄存文物</p>

¹ 目前文物館因館舍尚在籌建中，辦公室及典藏庫房皆借用圖書館特藏組之空間。

	<p>因應特別需求而寄存於文物館。現以楊儒賓及方聖平教授之待捐文物為主。原則上整飭登錄及入藏等各項作業皆與館藏品相同。</p> <p>二、 藏品保存及數量管理</p> <p>(一) 藏品保存</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重要文件或文物儘可能置於無酸資料夾、袋、梧桐木盒保存。 2. 藏品放置於恆溫恆濕特藏室中，平日設定標準溫度為 21°C、相對濕度為 55%。每日溫差不超過 ±2°C、相對濕度保持在 ±5% 為準。 3. 採低紫外線照明設備，降低因照明因素而致使檔案材質強度降低或產生顏色變化的可能性。 4. 定期檢視藏品狀態，文物若因展覽等需要，委請專人修復具文化保存價值、但入藏時保存狀態不佳之藏品。 5. 重要文件或藏品資料進行數位化作業，以保存其內容。 6. 若藏品為展覽之展出文物，皆需辦理藝術品綜合保險，才可佈展。 <p>(二) 藏品數量盤點</p> <p>藏品例行性盤點：年度進行藏品內容與數量抽查盤點，以及統計作業。盤點記錄存檔備查。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
<p>控制重點</p> <p>【預定完成日期】</p> <p>【可量化標示】</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 確認藏品內容符合館藏方向。 二、 確認藏品取得方式符合法規。 三、 確認入藏程序是否如順序進行。 四、 確認文物內容、數量與記錄的正確性。 五、 確認展出文物皆辦理藝術品綜合保險。 <p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</p> <p>※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，敘明半導體研究學院相較於其他學院在控制重點上的差異（無則免填）</p>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 國立清華大學文物館設置要點 二、 國立清華大學文物館籌備處文物受贈暫行辦法 三、 國立清華大學文物館典藏文物管理要點
<p>使用表單</p>	<p>圖書館特藏室門禁卡權限紀錄。(電腦紀錄)</p>

國立清華大學作業流程圖
文物館整飭典藏作業

113-28



國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：藝術文化總中心

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 7 月 31 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。