

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	115-20
項目名稱	文物典藏品登錄管理作業
承辦單位	藝文總中心・文物館
作業程序說明	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。 一、藏品取得與登錄入藏 (一) 藏品取得 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。 (二) 藏品審議 1. 與擬捐贈者或藏家取得文物清單後，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。並依本校財規室之實物捐贈作業程序辦理受贈，通過後方得辦理入藏程序。 (三) 藏品登錄入藏 1. 藏品取得後，依項目建置藏品清單。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庫房¹前確實進行冷凍除蟲作業，預防蟲害汙染。 3. 依照藏品主題內容、資料類型進行分類給號。

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。

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庫房相對應之櫃架中。

二、藏品保存及數量管理

(一) 藏品保存

1. 重要文件或文物置於資料夾、袋、梧桐木盒保存。
2. 藏品放置於恆溫恆濕特藏室庫房中，平日設定標準溫度為 21℃、相對濕度為 55%。每日溫差不超過 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相對濕度保持在 $\pm 5\%$ 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，委請專人修復具文化保存價值、但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。

(二) 藏品數量盤點

1. 例行性盤點：年度進行藏品內容與數量盤點，以及統計作業。
2. 保存典藏管理資料：包括藏品之取得、借閱、保險、修復、盤點等活動記錄。

(三) 特藏室庫房門禁管理

1. 文物藏品資料收藏於具恆溫恆濕、門禁管理功能之特藏室庫房中。門禁管理系統記錄人員進出名單(卡號)及時間。
2. 人員進出管控
 - (1) 設定特藏室管理人員名單及門禁權限管控。
 - (2) 進入特藏室均需使用門禁卡進入。
 - (3) 工讀生、兼任助理等非專職人員進出特藏室時，需向管理人員借用門禁卡進入，並與管理人員核對待取物件名稱及數量，並於當日將物件及卡片歸還。歸還程序與取件程序相同。
 - (4) 非管理人員因業務需要(清潔、設備檢查等)進入特藏室庫房時，須由管理人員陪同進入。並依照契約約定時間施作。在管理人員檢查後，離開特藏室庫房。

(四) 突發事件應變與處理

1. 天災應變

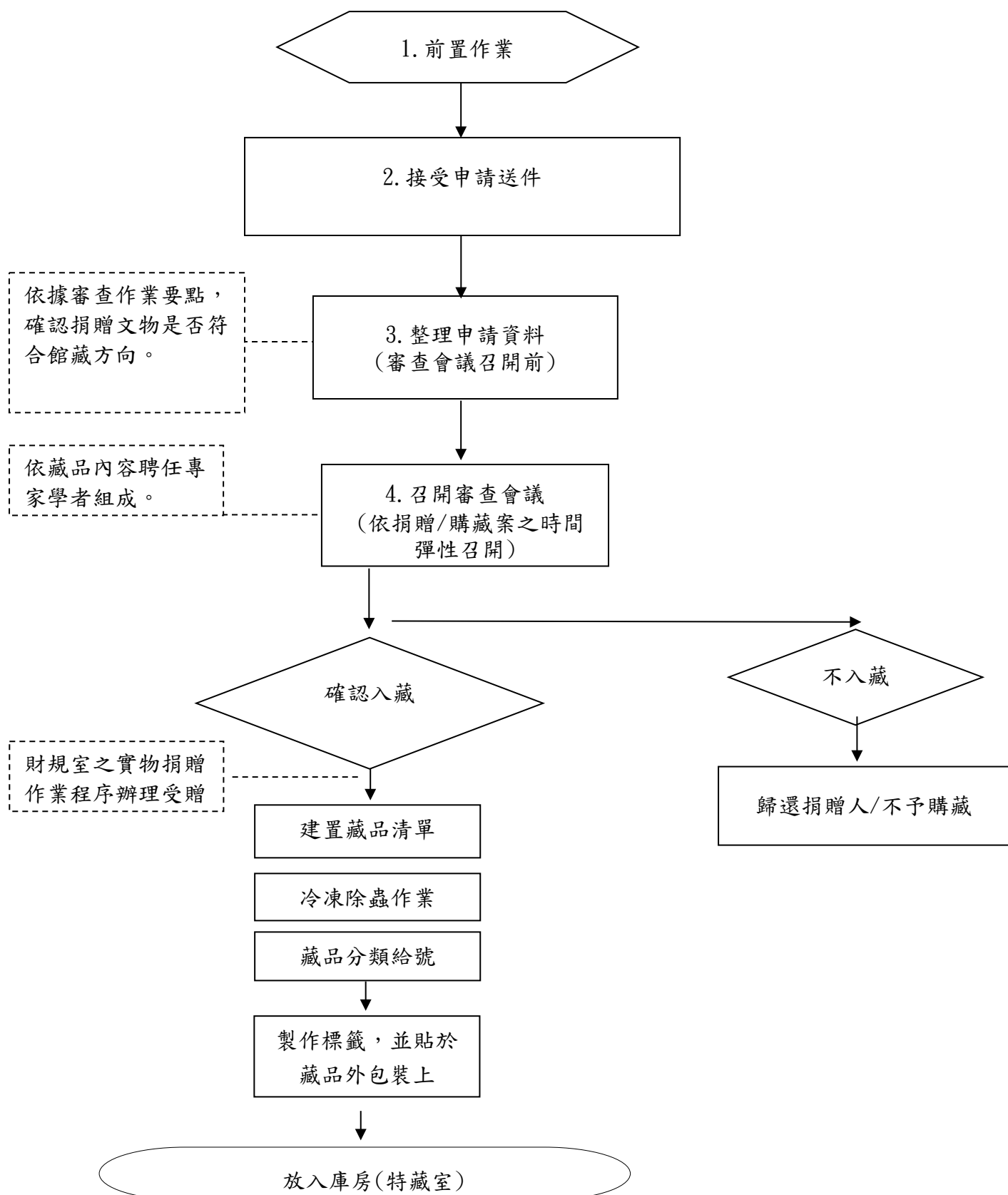
若遭遇不可預測及不可抗力之天然災害，依程序通報相關單位，並則依照圖書館災害緊急應變措施處理。

	2. 人為事故 人員進出特藏室庫房均由門禁系統進行管控。若遭遇非經允許之人員擅入，導致藏品毀損或失竊。應立即由中控室管理人員陪同調閱監視影帶，並通報駐警隊處理。 3. 特藏室庫房若發生突發性跳電事件，則立即通報管理人員及技檢人員檢查線路，啟動復電措施。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	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。(須簽捐贈訂契約書) 三、確認入藏程序是否如順序進行。 四、確認文物內容、數量與清單的正確性。 五、確認特藏室門禁人員進出情況。 六、確認特藏室的保存環境與溫溼度之管控。 七、突發事件的應變與處理。 ※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
法令依據	一、國立清華大學文物館設置要點 二、國立清華大學文物館文物受贈要點 三、國立清華大學實物捐贈作業程序 四、國立清華大學文物館典藏文物管理要點
使用表單	圖書館特藏室庫房門禁卡權限紀錄。(電腦紀錄) 文物捐贈意向資料表 https://museum.site.nthu.edu.tw/var/file/153/1153/img/496239654.pdf

國立清華大學作業流程圖

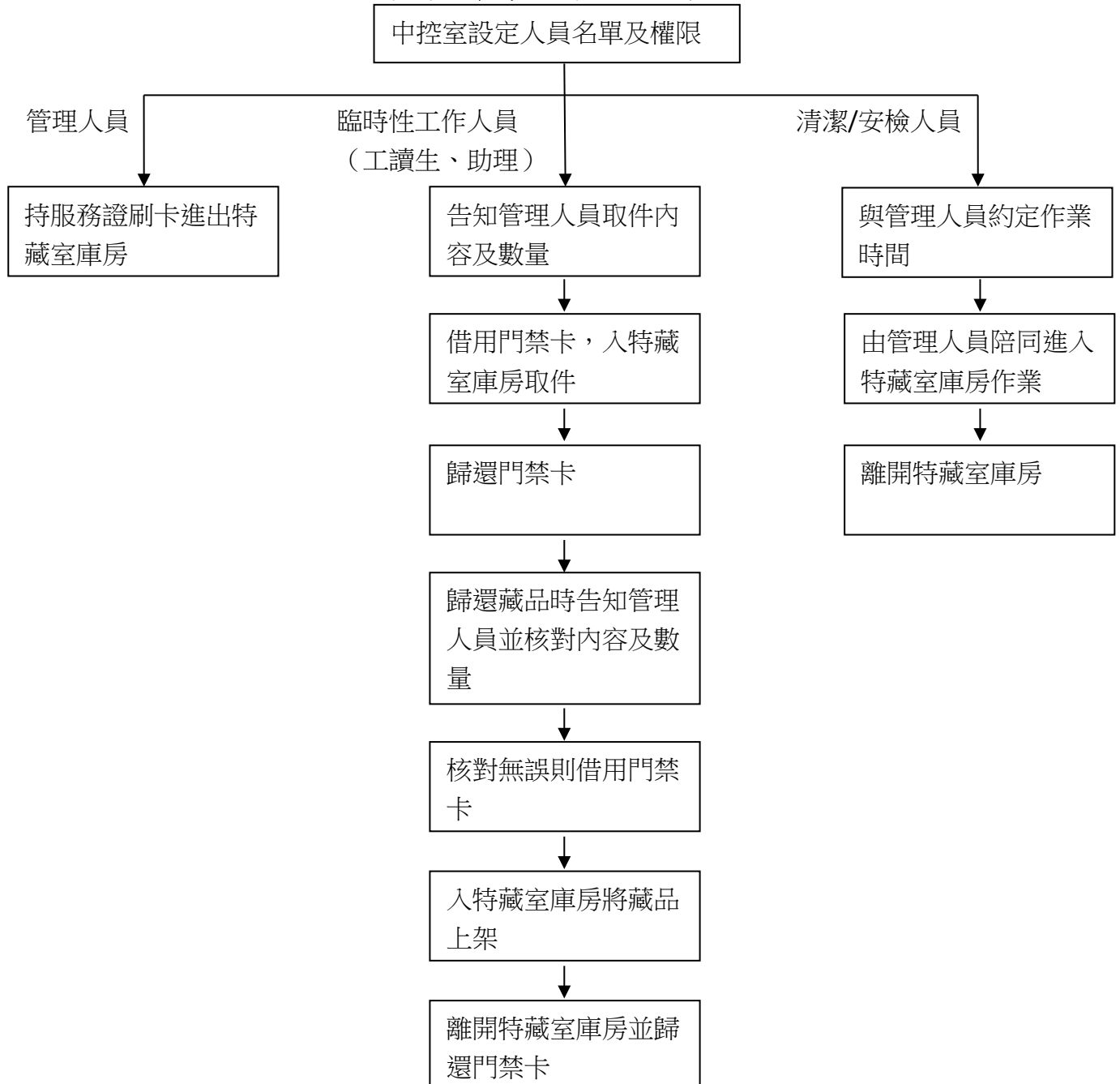
文物典藏品登錄作業

115-20



國立清華大學作業流程圖

特藏室庫房人員進出作業



國立清華大學內部控制自行評估表

115 年度

自行評估單位：藝術文化總中心・文物館

作業類別(項目)：文物典藏品登錄作業

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 30 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	○				
二、典藏品登錄作業 (控制重點條列) (一)是否館藏方向。 (三)購藏文物符合入藏程序。 (二)是否符合必要性。 (四)確認入藏程序是否確實。	○				
三、藏品管理 (一)確認藏品內容、數量與清單的正確性。 (二)確認特藏室門禁人員進出情況。 (三)確認特藏室的保存環境與溫溼度基礎數值之管控。 (五)突發事件的應變與處理。	○				○
改善措施欄： 1 文物館之成立是由於本校楊儒賓及方聖平教授伉儷將多年珍藏之數千餘件近世東亞儒學相關書畫等文物捐贈本校，清華大學才因而設立文物館進行此批文物典藏作業。後續其他捐贈案，亦依照入藏程序進行。 2 藏品管理--目前文物館暫借圖書館特藏組庫房典藏文物，有關特藏室庫房之門禁及管理，依圖書館目前之管理原則處理。未發生相關突發事件。					
填表人： 複核： 一級主管：					

註：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。

國立清華大學作業層級自行評估表

115 年度

評估單位：一級單位全稱

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 07 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。