

法規名稱：臺北市立美術館藏品盤點作業注意事項

修正日期：民國 111 年 07 月 08 日

當次沿革：中華民國 111 年 7 月 8 日以電子郵件下達修正全文 3 點；並溯及 111 年 6 月 28 日生效

一、臺北市立美術館（下稱本館）為辦理藏品盤點作業，依據中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第十七點、臺北市市有財產管理作業要點第三十一點、第三十二點及臺北市立美術館典藏庫房及藏品管理注意事項第十五點之規定，訂定本注意事項。

二、本館藏品以每一年度至少全面盤點一次為原則，另得視館務需求辦理抽樣盤點或典檢作業。

- （一）每年度全面盤點已登錄財產之藏品一次；由典藏管理組組長擔任主盤人員，監盤人員（會計、政風）會同秘書室財產管理人員共同辦理。
- （二）因應館務需求，得由首長指定主盤人員及抽樣件數進行抽樣盤點，監盤人員（會計、政風）會同秘書室財產管理人員共同辦理。
- （三）前二項之盤點，由典藏管理組司庫繕造之作品盤點清冊，就數量、外觀逐一點驗，並於清冊簽章，盤點清冊之格式如附件，盤點紀錄簽請首長核示。
- （四）鑒於典藏研究真確性之需求，必要時首長得邀請館外專家進行典檢作業。由典藏管理組司庫及指定之館外專家針對範圍內藏品進行數量、外觀、儲位之核對；同時進行藏品實體、資料、保存狀況之檢驗，並於該清冊簽章，典檢清冊之格式如附件，典檢紀錄簽請首長核示。

三、藏品經盤點或典檢後，如有增減，應依下列規定辦理：

- （一）藏品損毀者，應即查明原因，依規定辦理修復。如損毀嚴重無法修復者，須提報美術品典藏審議委員會進行藏品註銷審核。

經審議會議通過註銷之藏品，依規定辦理財產報廢程序。經查明藏品損毀有可歸責之人員，應追究相關責任。

(二) 藏品實際經管數量與典藏登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。