

嘉義市立美術館藏品盤點作業要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）為落實本館美術藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，特訂定「嘉義市立美術館藏品盤點作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之盤點標的物為本館典藏品、館藏品、附屬物文獻資料，及寄藏品等。
- 三、本館藏品盤點目的：
 1. 確實掌握藏品保存狀況及管理情形。
 2. 及時發現並防杜藏品因保存不當或疏失致毀損或遺失。
 3. 清查與盤點之紀錄，作為藏品管理及使用依據。
 4. 修正及更新藏品電腦資料或標籤。
 5. 不定期查核藏品資料正確性。
- 四、本館藏品以盤點每年全面盤點一次為原則，並得視需要辦理不定期抽點。
- 五、藏品盤點方式：
 1. 全面盤點：由綜合規劃組會同經管、會計單位進行逐件盤點，並作成盤點紀錄，惟其因實際狀況無法進行全面盤點，得由綜合規劃組每年提出盤點計畫，簽奉准後實施。但其屬珍貴動產者每年應全面盤點。
 2. 例行性抽點：綜合規劃組得每年定期進行藏品抽點，其抽點結果會知經管單位留存備查。
 3. 不定期抽點：綜合規劃組得每年安排時間，由經管單位配合進行藏品抽點，當年度未經盤點之藏品應列為優先抽點對象，抽點發現異常時，該區得全面盤點。
 4. 館長抽點：館長得視實際需要，召集綜合規劃組、會計單位及經管單位，進行藏品抽點。
 5. 藏品盤點得視實際需要外聘學者專家協助。
- 六、典藏品完成盤點之後續處理方式：
 1. 盤點紀錄經核定後，分送相關單位留存。
 2. 發現藏品保存狀況不佳，應儘速改善。
 3. 發現典藏品有損毀致無法使用或遺失者，應查明原因並依國有財產法及相關規定辦理。
 4. 依據盤點結果更新藏品資料，如有登錄資料不符，應查明原因，並依規定辦理藏品增減之登記。
 5. 藏品盤點，如發現有人為缺失，應立即改善並檢討相關人員責任。
- 七、本要點簽准後施行，修正時亦同。