**國家人權博物館典藏庫房管理作業規定**

中華民國109年06月29日人權典字第1093001305號函頒

一、國家人權博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏庫房（以下簡稱庫

房）管理業務，妥善管理人員出入庫房及藏品保存環境，特訂定本

規定。

二、本館庫房管理業務應由庫房管理人員負責之。

三、庫房應分別裝設保全門禁系統及門鎖，連線於全館保全監視系統，

並不定期檢視系統之運作。相關管制如下：

（一）監視器：設置於庫房內外及主要出入口，由保全人員二十四小

　　　時監控。

（二）庫房門禁卡、入庫磁卡及鑰匙：庫房門禁卡、入庫磁卡及鑰匙

各一式四套，一套由綜合規劃組保管備用，一套由典研中心主任保管備用，二套由庫房管理人員保管使用。庫房門禁卡、入庫磁卡及鑰匙須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。若有遺失即應陳報典藏單位。

（三）入庫權限：入庫磁卡之權限設定與鑰匙備份由典研中心控管。（四）庫房門禁卡、入庫磁卡及鑰匙保管人員需造冊列管並每年辦理

盤點，離職、調職或退休時，應將庫房門禁卡、入庫磁卡及鑰匙列入移交。

（五）持有庫房門禁卡、入庫磁卡及庫房鑰匙之人員職務調動時，保管人員應於生效日起取消其庫房門禁卡、入庫磁卡入庫權限，庫房鑰匙則於異動時辦理移交。

（六）持有庫房門禁卡、入庫磁卡及庫房鑰匙之人員若遺失，需報備

並辦理卡片權限作廢。

四、庫房管理人員職責

（一）應妥善保管其權限庫房門禁卡、入庫磁卡及所有庫房鑰匙。

（二）應管制庫房進出人員及定期進行庫房設備之維護。

（三）應定期進行下列項目之檢查，並定期呈報：

1.庫房整潔狀況

2.藏品櫃位正確性

3.溫溼度狀況

4.追蹤蟲菌現象

5.其他危害藏品及庫房設施之情事

（四）若發現溫、溼度變動過劇或生物狀況異常，庫房管理人員應立

即檢討原因，並採取必要之因應措施。

（五）典藏庫房之災後巡檢及回報。

五、進出本館庫房，應於上班時間為之；如因業務需要於非上班時間進

出庫房，應事先向典研中心主任報備後辦理。若因處理保全系統或其他緊急事件者不在此限，但事後應補正相關程序。進出相關規定如下：

（一）本館非典藏業務相關人員或館外人員因工程施作或業務承攬需

要需進入庫房，須先經典研中心主任同意後，由庫房管理人員

或指定代理人陪同進入。

（二）庫房門禁管制系統應留有啟閉紀錄以供查考，進出庫房人員須

確實登記，並註明入出庫時間、姓名及理由，以供查核。

（三）參訪者須經陳奉權責長官核可後，由庫房管理人員或指定代理

人陪同進入。

（四）若發現溫、溼度變動過劇或生物狀況異常，庫房管理人員應立

即檢討原因，並採取必要之因應措施。

（五）典藏庫房之災後巡檢及回報。

六、 為確保藏品之良好保存環境及狀況，進入庫房應遵守下列事項：

（一）因業務需要攜入之物品或工具應登記。進入庫房前應將個人物

品置於專用置物櫃內。

（二）不得攜帶食物飲料、易燃品、爆裂物或其他影響典藏環境、有

害藏品之物質。

（三）未經許可不得任意碰觸及攜出藏品。

（四）未經許可不得攝影拍照。

（五）人員離開庫房後，應確實關閉所有照明設備及使用器材之電

　　　源。

（六）庫房內不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有

　　　害藏品之物質。

七、 安全防護與緊急措施

（一）由本館景美管理中心定期檢查消防、緊急照明設備、錄影監視

　　　系統及門禁管制系統。

（二）庫房如遇緊急災害時，依本館藏品與庫房災害緊急處理作業規

　　　定辦理。

（三）由典研中心定期辦理庫房消防演練。

八、本規定經本館主管會議通過後施行，修正時亦同。