

國立科學工藝博物館館史資料管理作業規定

95年5月4日草擬

95年5月8日詢問各組室意見

95年5月26日副館長召集各組室研商

95年6月14日本館第14次主管會報修正通過

95年6月22日館秘字第0950002298號函訂定

100年7月11日館藏字第1000002527號函修正

102年9月17日館藏字第1026060392號函修正

1 目的：

為將本館發展歷程詳實記錄，以留下史績，俾便爾後查考及展示之用，特訂定本作業規定。

2 各組室應蒐集的館史資料內容為：

2.1 蒐研組：

2.1.1 辦理各項研討會或類似活動資料，以單項活動為單位蒐集，其蒐集內容應包括：

2.1.1.1 緣起。

2.1.1.2 活動內容概述，包括起迄日期、主辦及協辦單位、重要貴賓參訪、執行成效檢討、達成的績效等。

2.1.1.3 活動相關往來重要文件影本，包括各類宣傳單、海報等。

2.1.1.4 活動相關照片或影片，以CD或DVD呈現，並附文字說明。

2.1.1.5 相關實體物品(如有)。

2.1.1.6 其他。

2.1.2 加入各類型國際性組織成果。(如為其他組室主辦者，應統一送蒐研組彙整)

2.1.2.1 組織名稱。

2.1.2.2 參與活動及與組織之間互動情形。

2.1.2.3 績效評估。

2.1.2.4 其他重要事項。

2.1.3 年度蒐藏品執行成果。

2.1.4 其他重大活動。

2.1.5 各類出版品，包括科技博物、年報、專刊、專輯等。

2.2 展示組：

2.2.1 常設展示廳相關資料。

2.2.2 各項特展(包括自策或合辦)資料；

2.2.2.1 緣起。

2.2.2.2 特展內容概述，包括投入人力、成本、展示內容、規模、營運、績

效、及其他。

2.2.2.3 上述資料有關公關行銷部分由公服組提供。

2.2.2.4 特展相關往來重要文件影本，包括各類宣傳單、學習單、海報等。

2.2.2.5 特展相關照片或影片，以 CD 或 DVD 呈現，並附文字說明。

2.2.2.6 相關實體物品(如有)。

2.2.2.7 其他。

2.2.3 其他重大特展活動。

2.3 科技教育組：

2.3.1 重大科教活動(包括自策或合辦)資料，包括首頁清單，以及各單項活動的資料；

2.3.1.1 緣起。

2.3.1.2 活動內容概述，包括投入人力、成本、內容、規模、營運、績效、及其他。

2.3.1.3 活動相關往來重要文件影本，包括各類宣傳單、學習單、海報等。

2.3.1.4 上述資料有關公關行銷部分由公服組提供。

2.3.1.5 活動相關照片或影片，以 CD 或 DVD 呈現，並附文字說明。

2.3.1.6 相關實體物品(如有)。

2.3.1.7 其他。

2.3.2 自行或委託開發的教具，及其相關資料。

2.3.3 其他具有館史蒐藏價值的相關活動資料。

2.4 公共服務組：

2.4.1 各項公關行銷活動(包括自策或合辦)資料，包括首頁清單，以及各單項活動的資料；

2.4.1.1 緣起。

2.4.1.2 活動內容概述，包括投入人力、成本、活動內容、規模、營運、績效、及其他。(如為特展或科教等行銷活動者，僅簡要說明即可)

2.4.1.3 活動相關文件影本。

2.4.1.4 活動相關照片或影片，以 CD 或 DVD 呈現，並附文字說明。

2.4.1.5 相關實體物品(如有)。

2.4.1.6 其他。

2.4.2 年度志工名冊及相關值勤紀錄。

2.4.3 民眾陳情案件彙集。

2.4.4 各類紀念品。(含書面說明文，內容包括生產日期、設計理念、生產數量、銷售單價、停止贈送日期等)

2.4.5 重要文宣資料。

2.4.6 重要外賓至館訪視行程及照片等。

2.4.7 其他重大活動。

2.5 秘書室：

- 2.5.1 年度招標清冊。
- 2.5.2 年度財產清冊。
- 2.5.3 年度管考計畫執行成果。
- 2.5.4 年度研究計畫執行成果。
- 2.5.5 年度出國報告。
- 2.5.6 各類法規、協議書、合作備忘錄等。
- 2.5.7 主管會報及館務會議紀錄(含附件)。
- 2.5.8 單位關防變動資料。
- 2.5.9 其他。
- 2.5.10 重要為民服務數據資料。(年報呈現以外相關資料)

2.6 人事室：

- 2.6.1 組織建置相關資料。
- 2.6.2 首長資料；
 - 2.6.2.1 派令。
 - 2.6.2.2 證件照。
 - 2.6.2.3 識別證。
 - 2.6.2.4 重要與首長個人有關的資料，如第一次簽核文件，重要功績授獎等資料。
- 2.6.3 當年12月1日全館人員名冊。
- 2.6.4 全年人員異動狀態。
- 2.6.5 全年人員獎懲紀錄。
- 2.6.6 各類委員會組成之相關資料。
- 2.6.7 歷年員工制服。
- 2.6.8 重要人事活動資料。
- 2.6.9 職銜章啟用名冊。

2.7 主計室

- 2.7.1 年度預算書及決算書。
- 2.7.2 公務統計方案年度統計報表。
- 2.7.3 重要會計活動資料。

2.8 資訊小組：

- 2.8.1 具代表性伺服器主機及設備(原機或照片)。
- 2.8.2 光碟教材。
- 2.8.3 歷年各版之本館首頁資料。
- 2.8.4 其他。

2.9 攝影小組：協助各項活動攝影作業，並將成果製成 CD 或 DVD 送各相關組彙整。

3 相關資料彙整程序(流程如附件一所示)：

- 3.1 各組室每季提列之大事紀需標註該項內容是否列為館史資料；如有未列大事紀，業經業務組室認定應列館史資料者，均應依上述館史資料內容，建置相關

電子檔案於專屬館史硬碟區，並將相關紙本資料及實體物連同館史資料表，依限送蒐藏研究組彙整。

3.2 館史資料作業程序；

3.2.1 編號、登錄(紙本及電子檔資料庫)。

3.2.2 粘貼標籤。

3.2.3 依館史資料性質，分別上架存放。

3.3 每季於館務會報，由蒐藏研究組以書面報告館史資料彙整狀況，各組室主管審視本組室業務有無遺漏資料陳報事項，必要時得展示各組室所送的館史資料。

3.4 各館史資料送蒐藏研究組的期限；

3.4.1 與年度有關者，應於年度結束後2個月之內。

3.4.2 特展、科教及公關行銷活動，在活動結束後2個月內。

3.4.3 其餘俟業務告一段落後，2個月內送蒐藏研究組彙整。

4 館史資料運用原則：

4.1 有關利用本館館史資料辦理相關展示規劃、設計、及施作等作業，包括場址選定、展示內容及方向等，由展示組負責。

4.2 如各組室需要將館史資料搬離存放位置，應以書面專案簽陳館長核示，應依程序不得任意搬離現有儲存位置。

4.3 館史資料如具歷史紀念價值，或因材質關係，得暫存放本館蒐藏庫，其出入庫房依相關規定辦理。

5 館史資料盤點；

5.1 館史資料比照本館財產管理方式，每年盤點一次，由蒐藏研究組會同主計室配合辦理，盤點完畢應做盤點報告。

6 其他說明事項；

6.1 所列各類蒐集資料，如可在本館年報表現者，原則省略不用蒐集。

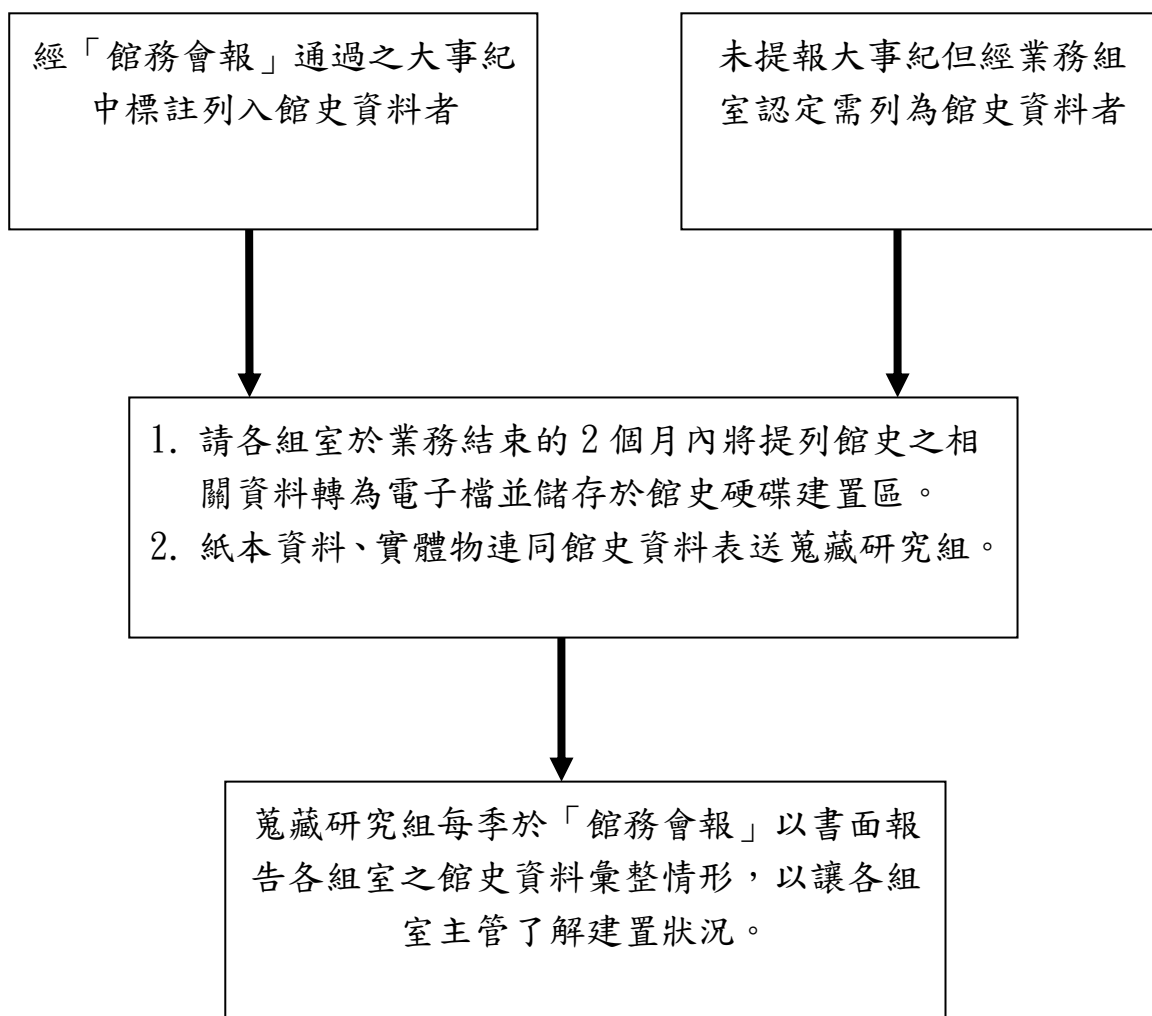
6.2 文件資料以保持原狀為原則，其餘以A4格式裝訂存放。

7 附件：

7.1 資料彙整程序流程圖，如附件一。

7.2 文件彙整格式規定，如附件二。

資料彙整程序流程圖



資料名稱			
資料類型與數量	<p>◎多媒體類 ()份 (電子檔)</p> <p><input type="checkbox"/> 文字檔案 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Powerpoint <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> 其它 _____ 說明：</p> <p><input type="checkbox"/> 圖像 【請提供解析度 300dpi 以上之檔案】 <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> TIF <input type="checkbox"/> 其它 _____ 說明：</p> <p><input type="checkbox"/> 影音 (影音檔案請先轉檔為下述格式再行繳交) <input type="checkbox"/> WAV (聲音) <input type="checkbox"/> MPEG (影像)【請提供 HD 畫質資料】 說明：</p> <p>◎實體物 ()份 【指實體物件，如：獎杯、獎座、禮品…等】 說明：</p> <p>◎資料文件 ()份 (紙本) 說明：</p>		
資料日期	<p>年 月 日 — 年 月 日</p>		
提報單位		協辦單位	
業務承辦人		提報人	
資料來源	<p><input type="checkbox"/> 業務產生</p> <p><input type="checkbox"/> 捐贈 (捐贈者： _____ 聯絡電話： _____)</p> <p><input type="checkbox"/> 其它 (說明： _____)</p>		
<p>內容說明：(不超過 300 字為原則，標點符號請使用全形)</p>			

◎ 館史資料表填寫說明：

除影印或掃描的資料外，其餘依下列格式製作：

(一) 字型：

中文：新細明體

英文：Times New Roman

(二) 大小：12 點

(三) 標點符號：使用特殊符號內的標點符號

(四) 項目符號及分層編號：

1

1.1

1.1.1

1.1.1.1

a)

(五) 邊界：

左右邊界各 3.17 公分

上下邊界各 2.54 公分

(六) 紙張：A4 大小，直式橫書。

(七) 頁碼：頁尾，靠右編排。