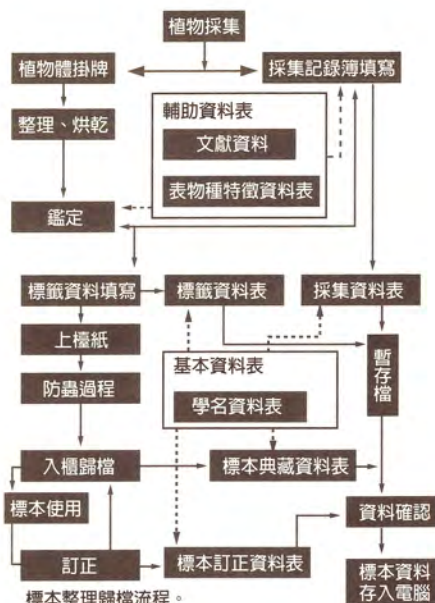


圖1. 植物標本館標本及採集資料整理流程 (以國立中興大學森林學系植物標本館為例)

在流程中，植物採集時需在所採的植物體上繫上號碼牌，號碼牌上載明有採集編號，以方便和採集記錄簿（採集時記錄該植物相關型態及生育地資料的簿子）上的採集編號作對應，採集後的植物體需先經整理、烘乾，再經鑑定並填寫標本標籤資料後上標紙，標本的鑑定有時需參考採集資料所提供的相關訊息，鑑定後的學名相關資料亦會再填寫於採集記錄簿中，標籤資料填寫完整後，標本再經防蟲的過程便可入櫃歸檔。

三、臘葉標本館管理所需的資料表種類與內容

以資料庫來協管理時，首先需要瞭解本身的狀況，再者則是確定所需資料表的種類和內容。由「標本及採集資料整理流程」（圖1）衍生出「標本管理資料表建立與輸入流程」（圖2），它可以協助我們判斷在整個歸檔流程中，會有哪些資料產生，需要哪些資料表來記錄，而其歸檔流程為何。



標本整理歸檔流程。

提供基本資料或給予協助。

形成資料表。

資料表歸檔流程。

圖2. 標本管理資料表建立與輸入流程

於（圖2）中可見在採集資料產生後，若要以資料庫處理相關資料，則需建立『標本採集資料表』，其主要的內容即由採集記錄簿所記載的採集資料而來；在植物歸檔的過程中，於標籤資料填寫的階段會有相關標籤資料產生，故需有『標籤資料表』來記錄相關資料；當標本在上標紙且經防蟲處理，達可入庫歸檔的階段時，有很多相關的訊息在此時產生，如標本的種類（為模式標本或一般標本等）、標本的狀況…等，這些相關資料的記錄，有利於標本的管理及利用，使用者可藉由此相關記錄