

# 國立國父紀念館典藏管理作業要點

中華民國 105 年 4 月 8 日國館研字第 1053000628 號函訂定

中華民國 107 年 3 月 16 日國館研字第 1073000315 號函修正

中華民國 109 年 4 月 20 日國館研字第 1093000405 號函修正

## 第一章 總則

- 一、本要點依國立國父紀念館（以下簡稱本館）典藏政策第五點第一項規定訂定之。
- 二、本要點所稱典藏管理業務，包括典藏品之取得、入藏、註銷、盤點、提借、出入典藏庫房、暫管、委託研究及修護、圖像資料使用，與典藏庫房門禁管理、環境監控、緊急處理等作業。

## 第二章 典藏品取得

- 三、取得方式：
  - (一) 捐贈：無償接受所有權人或團體(機構)讓與之物件，並取得權源證明文件者。
  - (二) 徵集：本館主辦競賽優勝之藝術作品。
  - (三) 購買：價購取得之物件，並取得該物件之一切權利。
  - (四) 交換：本館與其他機關(構)或單位在平等互惠原則下互換之物件。
  - (五) 轉移：其他機關(構)經由無償移撥本館管理之物件，並取得移轉清冊與產權證明文件者。
  - (六) 其他方式：非屬上述各項方式取得之物件。
- 四、依第三點取得之物件，須符合本館典藏政策，且經本館典藏審議會（以下簡稱典審會）審議通過者，始得辦理入藏程序，並得發給典藏品原所有人謝函或感謝狀。
- 五、捐贈程序：
  - (一) 對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈文物、史料或藝術作品，須符合本館典藏政策，且取得該捐贈品之所有權、著作財產權或開放授權；國父或民國先賢家屬捐贈史料文物，應優先審慎辦理。
  - (二) 捐贈者應檢具證明文件如下：
    1. 取得來源、所有權歸屬等相關證明文件。
    2. 原始取得價格資料，無原始取得價格者，得由捐贈者提供取得時間及價值之參考。
    3. 捐贈者應簽署權利讓與相關文件，併同捐贈品交付本館收受單位。
  - (三) 本館各單位收受捐贈品，應確認捐贈事由、權源合法與資料正

確。

(四) 收受單位備齊捐贈品相關文件，簽奉核定後提本館典審會審議。經審議通過者，辦理入藏作業；未通過者，交還原收受單位。

(五) 經本館核定之典藏品，其財產登記業務由綜合發展組負責。財產登記應依照中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有財產管理相關法規辦理。

六、 購買(藏)程序：

(一) 依據擬購藏文物性質，經典審會審議通過並經館長核定後，辦理採購作業。

(二) 購藏品由綜合發展組辦理財產登錄作業，並由研究典藏組辦理入藏作業。

### 第三章 典藏品入藏與註銷

七、 典藏品入藏作業包括登錄、編目、清潔、狀況檢視、標示、拍攝檔案照與上架定位等。

八、 典藏品應分類編號，以一物一號為原則，依其性質分室收存，並應將典藏品相關基本資料，登錄於本館文物典藏管理系統(以下簡稱文典系統)。

九、 典藏品之存放以獨立性質者為一單位，若屬於組件，則依自然狀態合併為一組成一單位，但須詳載其件數。

十、 典藏品之相關管理資料應留存備查，管理資料包括典藏品之取得、入藏、註銷、盤點、提借、出入典藏庫房、暫管、委託研究及修護、圖像資料使用，與典藏庫房門禁管理、環境監控、緊急處理等紀錄。

十一、 典藏品因不符本館典藏政策、典藏計畫、館務發展目標，或因典藏品劣化至無法再修護，或不再具典藏價值等情形，經典審會議決註銷者，得不為永久收藏。

十二、 典藏品註銷後之處置，應以對本館、學術文化及社會大眾最有利方式為之；除於取得時另有限制條件或相關法令另有規定外，應依下列方式處置：

(一) 編目登記改列參考品，得供本館相關單位業務使用。

(二) 捐贈取得之典藏品，得由原收受單位歸還原捐贈者。

(三) 為取得本館研究與典藏所需之文物，與其他學術機構或博物館進行交換。

(四) 轉移其他公立學術機構或博物館蒐藏。

(五) 典藏品因保存狀況及安全顧慮，依相關規定銷毀。

十三、 相關註銷程序須有完善紀錄，且應留存備查，其保存年限仍需自註銷日起20年後始可移除。

#### 第四章 典藏品盤點

- 十四、 依據公立博物館典藏品盤點作業辦法、國有財產法、國有財產法施行細則暨中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點，辦理定期及不定期之盤點與點檢。
- 十五、 典藏品盤點標的為已登錄列帳並於文典系統管理之永久典藏品。
- 十六、 盤點作業方式如下：
  - (一) 全面盤點：針對全數典藏品，核對數量與儲位，並查對清冊之圖像及相關暗記。
  - (二) 部分盤點：針對部分典藏品，核對數量與儲位，並查對清冊之圖像及相關暗記。
  - (三) 抽樣點檢：因實際需要，由館長核定，針對指定之典藏品核對數量與儲位，並檢查典藏品實體、資料與保存狀況。若屬珍貴動產者每年應全面盤點。
- 十七、 典藏品盤點作業，由綜合發展組會同研究典藏組與主計室辦理，以每年盤點一次為原則，必要時得辦理不定期抽點。
- 十八、 典藏品盤點得依實際需要，由館長指派專業人員或遴聘專家學者參與盤點。
- 十九、 典藏品完成盤點之後續處理方式：
  - (一) 盤點與抽點紀錄應由綜合發展組呈請館長核定後，分送相關單位留存。
  - (二) 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。必要時應檢討相關人員責任。
  - (三) 依據盤點結果更新典藏品資料，如有登錄資料不符，應查明原因，並依規定辦理典藏品增減之登記。
  - (四) 盤點結果悉依公立博物館典藏品盤點作業辦法辦理。

#### 第五章 典藏品提借

- 二十、 基於研究、展示、教育、公益、交流之需要，應經館長核准後，出借典藏品供其他機構(單位)為非營利運用，必要時得提送典審會審議。
- 二十一、 典藏品出借以合辦性質為原則，一次不得超過該類型典藏品總量的二分之一，但珍貴動產及脆弱易受損典藏品以不出借為原則。若基於協辦、交流之借用案，以不超過十件典藏品為原則。
- 二十二、 本館各單位申請出借者，應於提借起始日前三個月提出申請，並經館長核准後，於文典系統辦理典藏品提借作業。
- 二十三、 本館以外機關(構、單位)申請出借者，應檢附提借計畫，載明提借目的、用途、擬借典藏品名稱、數量、借期、地點、保存環境條件及安全等資料，並原則於提借起始日前三個月，以公文書面申請，經本館核准後始得辦理。

- 二十四、本館以外借用單位應與本館協議簽訂「國立國父紀念館典藏品出借合約」，雙方各執一份。典藏品包裝、運送與保險等各項費用均由借用單位負擔。
- 借用單位應負責典藏品出借期間之安全維護，並依典藏品價值辦理「牆對牆(wall to wall)」藝術品綜合保險。如借出地點為外島或國外，運送規範依倫敦保險協會所定之「貨物險Air條款」，並載明借出品以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經本館同意後始得簽定。
- 二十五、典藏品出借與歸還之點交作業，應依據合約之出借典藏品清單，由本館研究典藏組派員會同借用單位，逐一核對出借典藏品之數量、狀況及保險單後，始得辦理典藏品出入庫作業。
- 二十六、典藏品歸還點交，如有破壞、汙損或遺失等情事，借用單位應負完全賠償責任。
- 二十七、借用目的如為公開展示或發表等，於展覽、文宣或刊物等相關出版品圖說，標註「國立國父紀念館藏」等字樣。
- 二十八、借用單位於借用期間內，如有違反借用目的、危及典藏品安全或違反善良風俗之虞，本館得立即中止出借約定，並取回出借之典藏品。
- 二十九、借用單位應於借期屆滿前歸還借用之典藏品，因修護、展覽、外借之需要，經申請延期並經本館核准者，不在此限。
- 三十、國外借展或特殊出借案件，由本館與借用單位另行商議專案辦理。

## 第六章 典藏品出入典藏庫房

- 三十一、基於研究、檢視、修護、展覽或其他經本館核准之用途，典藏品得攜出典藏庫房。
- 三十二、典藏品出入典藏庫房申請：
- (一) 珍貴動產及一級典藏品：應簽奉館長核准後，始得執行必要之程序，並應及時登錄於文典系統。
- (二) 二級及三級典藏品：申請人應至文典系統申請，經陳核申請單位主管及研究典藏組組長核定，始得執行必要之程序。
- 三十三、典藏品出入典藏庫房，應以適當方式包裝或裝裱(框)，必要時，應輔以運送推車，以免損傷。

## 第七章 暫管文物

- 三十四、非本館典藏品，而有暫時保管(以下簡稱暫管品)之必要者，得申請暫管，申請程序如下：
- (一) 申請人檢附暫管品清冊，載明暫管品基本資料、影像、事由、暫時保管起訖時間等，經館長核准並簽訂暫管文物契約後，始得辦理非典藏品暫時保管入庫作業。
- (二) 前項申請以公務機關、非營利機構或自然人為申請人。

- (三) 館外申請人應以本館為保險受益人辦理暫管品之保險，並於暫管期開始七日前將保險單正本送交本館核備。但雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明者不在此限。
- (四) 由申請人製作狀況報告，並由本館研究典藏組與申請人共同點交，核對清單及實際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄。必要時應暫停點交。
- (五) 暫管期間屆滿前，研究典藏組應會同申請人核對數量、查對文物狀況；點交清單經館長核定後，方得解除暫管託付。
- (六) 暫管品清冊、入出庫狀況報告、保險單、公文、契約、暫管品歸還簽收證明等相關文件須歸檔備查。

三十五、暫管期限，以二年以下為原則，最多可申請展延一次。

三十六、前項暫時保管作業，應於典藏庫房空間足夠之前提下為之，且不得危害本館典藏品質與存放安全。

## 第八章 典藏品委託研究及修護

- 三十七、典藏品委託研究及修護，係指本館以契約方式委託相關單位或個人辦理典藏品研究或修護。除契約另有約定外，不得擅為其他用途。
- 三十八、受託研究或修護者對典藏品現況有契約載明項目外之任何型式改變時，應以書面申請，且經本館核准始得為之。
- 三十九、典藏品委託研究或修護期限，以契約訂定之，如有必要，得申請延期並經本館核准。
- 四十、受託研究或修護者如有違反相關規定，則中止受託，不得再承接本館研究或修護工作。

## 第九章 典藏品圖像資料使用

- 四十一、典藏品圖像資料，係指本館典藏品經攝影、描繪、影印及數位掃描等方式所產生之靜態與動態資料。
- 四十二、典藏品圖像資料之使用，應基於研究、展示、教育、推廣等目的為原則，由申請人事前提出申請，敘明用途並視申請內容檢附相關文件。審核通過後，使用時應適當標註「國立國父紀念館藏」、作者姓名、作品名稱等事項。
- 四十三、典藏品圖像資料使用於製作模仿替代品，應依博物館法施行細則、公立博物館以典藏品替代製作為展覽品或教育用品注意事項等相關規定，事先擬具計畫，並註明製作目的、時間、尺寸、數量、製作者、原件品名、原件創作者、原件尺寸、原件媒材等字樣，經館內相關專業諮詢會審查同意後，報目的事業主管機關備查。
- 四十四、館外授權：
  - (一) 經授權之典藏品圖像資料，僅限於本館核定使用範圍，且須遵守本館及政府相關規定辦理。如有侵害本館權益情事，本

館得依著作權法及相關法令追訴。

- (二) 政府機關(構)基於非營利教育推廣目的之圖像資料使用，原則得無償授權。
- (三) 國內外各博物館、文化單位若與本館合、協辦研究、展示、推廣活動，需本館圖像授權者，經雙方協議，得免收費。圖像資料使用收費另依本館相關收費標準或雙方議約辦理。

## 第十章 典藏庫房門禁管理

- 四十五、 本館典藏庫房由研究典藏組統籌管理，依存放典藏品質，由至少二位庫房管理人員分室管理。出入典藏庫房時須由二位以上人員會同辦理，其中一人須為研究典藏組典藏業務相關人員。
- 四十六、 典藏庫房應分別裝設保全門禁讀卡機及門鎖，門禁卡及鑰匙各一式三套：一套由綜合發展組密封保管備用，一套由研究典藏組組長保管備用，一套由研究典藏組庫房管理人員保管使用。
- 四十七、 典藏庫房門禁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，應列入移交。
- 四十八、 典藏庫房門禁卡及鑰匙須妥善保管，嚴禁擅自複製或任意交付他人使用。
- 四十九、 出入本館典藏庫房應於上班時間為之；如因業務需要於非上班時間進出典藏庫房，應事先向館長報備後辦理。因處理保全系統緊急發報者不在此限，但事後應補正相關程序。
- 五十、 出入典藏庫房人員須確實登記，並註明出入庫時間、姓名及事由，以供查核。

## 第十一章 典藏庫房環境監控

- 五十一、 典藏庫房應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，並持續注意防火、防潮、防蟲、防竊、防震及恆溫恆濕，若有異常或警報，應立即通報工務機電組採取必要因應措施。
- 五十二、 除筆、紙、必要書籍、電腦外，典藏庫房嚴禁攜入隨身的提袋、背包、任何飲食、易燃品、爆裂物，以及未經妥善處理之自然物或生物體等可能危及安全的物品。
- 五十三、 典藏庫房應訂定溫溼度標準且每日記錄，並不定期檢視溫溼度狀況及紀錄儀之運作。若發現溫、溼度變動過劇，應立即檢討原因，並通報工務機電組採取必要因應措施。
- 五十四、 非典藏庫房管理人員於典藏庫房內，不得任意攝影、搬動或觸摸。若有提存搬運之需求，須由典藏庫房管理人員監督指揮操作。
- 五十五、 為維持環境品質的穩定，出入典藏庫房應隨手關門。

## 第十二章 典藏庫房與典藏品質緊急處理

五十六、典藏庫房遭遇下列狀況，且對典藏庫房或典藏品有危害之虞時，應為緊急處理：

- (一) 水災、火災、震災、蟲害與霉害等重大天然災害。
- (二) 爆炸、遭竊或搶劫等人為蓄意破壞。
- (三) 其他災害。

五十七、緊急通報程序：

- (一) 災害發生時，發現災患者應通報值勤警衛或研究典藏組人員，由值勤警衛立即通知研究典藏組組長、館長或假日督勤主管，並視需要通知警消單位及陳報上級機關尋求必要協助。
- (二) 了解災情：研究典藏組組長會同值勤警衛進入典藏庫房了解受災情況，判斷災害是否可以自行處理或須啟動災害緊急應變小組；如有啟動災害緊急應變小組之必要，應立即通報館長、副館長，展開必要應變措施及救災行動。
- (三) 協調聯繫：視災害種類，會同工務機電組進行消防、水電、空調等設施控制，並執行各項搶救及防災作業。

五十八、災害緊急應變小組任務編組如下：

- (一) 館長為召集人、副館長為副召集人、綜合發展組為行政支援單位，工務機電組及二十四小時派駐警衛為主要駐守人員。
- (二) 由綜合發展組組長擔任防災執行指揮官，於必要時進駐災害現場進行指揮調度，有重大災害發生之虞得陳請召集人指示，召集相關組室主管成立緊急應變小組，共同研商推動搶救措施，並視狀況向上級主管機關通報。
- (三) 由研究典藏組負責典藏庫房災害防救業務，研究典藏組組長擔任典藏庫房防災執行指揮官，工務機電組及二十四小時派駐警衛為主要駐守人員，並視狀況向上級主管機關通報。

五十九、典藏庫房或典藏品緊急處理流程：

- (一) 了解災情及災害發生之可能原因。
- (二) 協調聯繫各單位，視情況請求必要之支援。
- (三) 在確認安全無虞下進行人員及典藏品搶救。
- (四) 已搶救之典藏品及受災庫房之照護與處理。
- (五) 災場環境控制及防止災害擴大之措施。
- (六) 其他災害應變措施。

六十、緊急時應依現場主管之命令進行搶救，緊急狀況解除後應清點典藏品，確實了解受災情況，並依相關規定通報上級機關。人員及藏品搶救次序原則：

- (一) 人員：典藏庫房如有人員應儘速通知其撤離，無法自行離開者應優先施救撤離。
- (二) 典藏品及其附件：

1. 一級與二級典藏品優先搶救。
2. 三級典藏品。
3. 對災害耐受性差及向其他機構借用之藏品。
4. 藏品清冊及資料備檔。

(三) 其他設備或財物。

六十一、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應為下列措施：

(一) 發生水災時

1. 應關閉電源，以防止觸電。
2. 確認防潦閘門已確實關閉。
3. 儘速將設於低架位之典藏品移置高處。
4. 視情況需要，儘速調派抽水機進行抽水。

(二) 發生火災時

1. 應關閉空調設備，以避免火苗經空調管道擴散。
2. 依火災狀況使用排煙設備，如有發生火煙擴大之虞，應中止之。
3. 應確認自動滅火系統已啟動，滅火系統如對人有窒息危險時，應先確認人員已離開火場。
4. 人員離場時應避免搭乘電梯。

(三) 發生震災時

1. 清理現場應注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。
2. 典藏品有受損之虞者，應採移置或臨時加固之措施。
3. 評估進行櫃架臨時加固或更換之措施。

(四) 遭竊、搶劫或人為蓄意破壞時應保持現場完整，除受許可者外，管制人員進出。

(五) 其他意外之災害，應採取相對應之必要措施。

六十二、已搶救之典藏品之處理原則：

- (一) 置放於安全之處所。
- (二) 如典藏品受損，以不擴大損傷的方式搬運或存放。
- (三) 逐一檢視、記錄（含拍照）所搶救之典藏品。
- (四) 典藏品受損時，依其材質或特性，評估適當之修護方式。修護前應擬定計畫，並經館長核准後始得為之。
- (五) 必要時得委託學者專家成立緊急修護小組協助處理。

六十三、典藏品災後處理應由研究典藏組主辦，各組室應就其業務職責協助辦理，並提報災後處理報告，其內容應包括：

- (一) 調查災害發生原因。
- (二) 調查受災情況。
- (三) 評估復原所需資源。
- (四) 擬定改善措施及災害預防對策，並檢討責任。