

國立臺灣史前文化博物館

標本取得作業規定

民國 94 年 10 月 4 日館務會報通過實施

民國 96 年 3 月 23 日館務會報修正

一、依據

國立臺灣史前文化博物館（以下簡稱本館）為辦理標本取得，依據「國立臺灣史前文化博物館標本典藏管理要點」第十條訂定本規定。

二、名詞定義

本規定所使用之專有名詞定義如下：

1. 標本：泛指可待典藏之物質實體。
2. 典藏品：指完成取得程序，並且入藏登錄成為本館永久典藏之標本。
3. 專業採集：指本館研究人員以其學科專業直接蒐集取得標本。
4. 購買：指本館依據「政府採購法」所規定之採購程序付費取得標本。
5. 捐贈：指本館接受標本之法定所有權人或機構團體贈與取得標本。
6. 移轉：指標本所有權由其他公立機構移轉予本館，或本館上級機關指定本館承接其他公立機構之標本。
7. 交換：本館與公立機構、博物館或法人團體為促進館際交流，在平等互惠之原則下互換標本。
8. 特約製作：本館基於展示、教育、典藏、研究之需求，特別與專家簽訂契約製作而取得之標本。特約製作標本如涉及採購付費，仍歸屬本類。
9. 暫時性典藏：為辦理標本取得或評鑑，由本館向標本所有者短期借入館內之標本；或依本規定取得，但尚未完成標本入藏登錄程序之標本為暫時性典藏。
10. 永久性典藏：依本規定取得，並完成入藏登錄程序之標本為永久性典藏。

三、取得方式與限制

標本之取得包括專業採集、購買、捐贈、移轉、交換及特約製作等 6 種方式，標本取得皆須符合下列條件：

1. 符合本館標本蒐藏政策。
2. 具有研究價值或符合本館展示及教育之需要。
3. 標本應合法取得。若取得過程涉及生態保育或文化資產維護相關法令之限制，應取得主管機關核准之文件。
4. 來源明確，產權清楚，且本館必須擁有完整之所有權與使用權。

四、標本取得入館作業程序

本館標本取得依下列程序辦理：

（一）蒐藏計畫提出：

1. 年度蒐藏研究計畫：本館標本之取得應依年度蒐藏研究計畫辦理，蒐藏研究計畫由研究人員提報，計畫書應詳述蒐藏目的、蒐藏內涵、蒐藏方式、經費預算、計畫時程、工作人員等，簽陳館長核定後執行。
2. 專案蒐藏計畫：如因特殊需求，應簽陳館長同意後執行，並會知研究典藏組。

（二）預算編列：

依年度蒐藏研究計畫編列取得經費，或另外編列經費取得標本。

（三）取得評估與審議：

1. 評估：

（1）研究人員評估：

承辦研究人員應先行與標本提供者連絡或至現場勘查，蒐集標本來源、背景、內容、保存狀況、捐贈條件等資訊，填具「[標本評估報告表](#)」。

(2) 研究典藏組評估：

承辦研究人員須將「標本評估報告表」簽會研究典藏組，就現有標本收藏狀況、儲存空間與後續維護管理等問題進行評估。

2. 審議評鑑可採下列兩類方式辦理：

(1) 蒐藏品審議委員會審議：

館長可視個案狀況，委請蒐藏品審議委員會召開會議進行審議評鑑，委員會審議結果須陳報館長核定。

(2) 專業人士評鑑：

- A. 由館長指派相關研究人員或遴聘館外專業人士進行評鑑。
- B. 採購金額在一萬元以下者，得授權各業務單位直接進行採購並視需要舉辦審議評鑑。
- C. 採購金額在一萬元以上，未達十萬元者，得依需求聘請一名以上專業人士進行審議評鑑。
- D. 採購金額在十萬元以上者，得依需求聘請二名以上專業人士進行審議評鑑。

(四) 所有標本入藏取得，須由館長核准後辦理。

(五) 上級機關指定本館保管之標本，免經上述評估、審議程序。

五、標本取得作業應辦事項：

1. 專業採集：

- (1) 承辦研究人員依據已核定之蒐藏研究計畫，進行田野調查採集或發掘取得標本。
- (2) 標本採集應依據學科主題與需要，訂定標本採集記錄表，詳實記錄標本名稱、數量、材質、功能、尺寸、來源、特性等重要資料。

2. 購買：

- (1) 採購程序由秘書室依據「政府採購法」及相關規定統籌辦理。

- (2) 標本購買應簽訂購買合約，並檢附標本清單、編號、件數、照片、尺寸、單價、總價，以便辦理驗收。

3. 捐贈：

- (1) 所有標本捐贈案須與捐贈者本人或其法定代理人簽訂「[標本文物捐贈契約書](#)」，並檢附標本清單、編號、件數、照片、尺寸，以便辦理入藏。捐贈契約一式二份由雙方各執一份存參。
- (2) 捐贈文物之評估，依據前條捐贈合約與相關公文簽辦之行政事務由研究典藏組統籌辦理。
- (3) 捐贈合約簽訂完成後，應辦理「[標本捐贈問卷](#)」調查、「[感謝狀](#)」及紀念品之寄送等後續事宜。獎勵標準依據「[國立臺灣史前文化博物館標本捐贈獎勵要點](#)」之規定辦理。

4. 移轉：

- (1) 本館與標本原屬單位辦理移轉作業，應先協調移轉標本相關之點交、包裝、搬運等作業細節，經雙方同意後，簽核辦理所有權移轉程序。
- (2) 前述作業由研究典藏組辦理，但移轉之標本如為原屬單位已依國有財產法等相關規定列為財產者，則由本館秘書室依相關規定辦理財產移轉作業。
- (3) 所有標本移轉須有移出單位之正式公文證明文件。

5. 交換：

- (1) 本館與交換單位互換標本須事先簽訂標本交換契約，根據互惠原則進行標本交換。
- (2) 交換契約之評估、簽訂及文物之包裝、寄送、保險或託運等事宜，由研究典藏組統籌辦理。
- (3) 交換出館之典藏品由學門標本管理人依據國立臺灣史前文化博物館典藏品註銷作業規定辦理註銷。交換之標本如為原屬單位已依國

有財產法等相關規定列為財產者，則由本館秘書室依相關規定辦理移轉作業。

6. 特約製作：

- (1) 特約製作涉及採購部份，由秘書室統籌辦理，標本製作監督由各承辦組室負責。
- (2) 特約製作應簽訂契約，內容須說明標本之材料、工法、數量、特殊要求、製作時限、驗收標準等，以明確標的物之內涵。
- (3) 特約製作之驗收應聘請館內外專家協助評鑑與驗收。
- (4) 特約製作驗收合格後，由秘書室辦理財產登錄。如有典藏價值者，由研究典藏組辦理入藏審議。

(六) 標本點收與入藏：

- (1) 標本取得程序完備後，承辦研究人員應將標本隨同相關資料文件，移交研究典藏組學門標本管理人辦理入藏登錄。
- (2) 入藏移交應進行實物點交，並填具「[標本入藏申請單](#)」為正式依據，確認移交標本名稱、數量、內容、狀況、相關文件資料等。
- (3) 入藏登錄與資料建檔方式，依國立臺灣史前文化博物館典藏品登錄作業規定辦理。

六、注意事項

(一) 標本入藏前評估注意事項：

1. 本館蒐藏範圍與蒐藏計畫政策。
2. 研究、展示、教育用途。
3. 學術、科學、歷史、文化、藝術之價值。
4. 標本狀況。
5. 相關資料之完整性。
6. 來源、所有權及智慧財產權之合法性。

7. 購買、運送、分類、維護與保存之費用。
8. 人員或環境之安全。

(二) 專業採集：

館外委託計畫所採集之標本及相關資料，應於計畫結束後，取得計畫委託單位同意，或主管機關指定為保管單位，再申請入藏。

(三) 購買：

購買契約書應檢附標本之完整所有權、未擔保任何債權、標本來源合法之相關證明文件或切結書。

(四) 捐贈：

1. 捐贈審查應考量捐贈者之信譽，有無捐贈限制或附帶條件。
2. 應事先告知捐贈者本館之捐贈程序。
3. 辦理捐贈契約時，應注意取得所有權、使用權、再製權及出版、展示、收益、處分等相關權利。
4. 捐贈契約應載明捐贈者相關聯絡資料。

(五) 移轉：

1. 財產移轉應依「國有財產法」、「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」等相關規定辦理。
2. 應事先告知標本原屬單位，本館之標本移轉程序與處理時限。

(六) 交換：

1. 限以公立機構、博物館或法人團體為對象，進行交換須陳報上級與主管機關同意。
2. 本館典藏品在未完成入藏登錄及標本交換評估報告前，不得交換。
3. 標本交換評估報告，應敘明交換關係與理由。
4. 標本點交與交換契約不符時，應即向標本原屬機構反映，並暫停作業。
5. 典藏品列為國家重要古物、國寶級、珍貴動產者，不得做為交換品。一般等級之標本，應以同類型且數量眾多者為優先。

七、實施與修正

本規定經館務會報通過，館長核定後實施，修正時亦同。

八、附錄

附錄 1：標本取得作業流程圖

附錄 2：標本評估報告格式（範本）

附錄 3：標本評鑑表

附錄 4：標本評鑑清單

附錄 5：捐贈契約書（範本）

附錄 6：標本捐贈問卷

附錄 7：感謝狀（樣張）

附錄 8：感謝獎座（樣張）

附錄 9：切結書（範本）

附錄 10：標本入藏登錄單