

# 國立臺灣博物館典藏管理作業要點

中華民國 102 年 9 月 9 日臺博秘字第 1023001763 號函訂定  
中華民國 109 年 6 月 23 日臺博秘字第 1093001892 號函修正  
中華民國 111 年 8 月 17 日臺博秘字第 11130016422 號函修正  
中華民國 111 年 11 月 29 日臺博秘字第 11120038922 號函修正

## 第一章 總則

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏管理業務，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱典藏管理業務包括典藏品之管理、蒐集、購置、登錄、註銷、借用、盤點、出庫及回庫、委外修護、庫房門禁、環境維護及圖像資料使用等作業。
- 三、本要點稱典藏品者，係由本館保存維護供研究、典藏、展示、教育推廣等用途之文物與標本。

## 第二章 典藏管理審議會

- 四、本館為辦理典藏品之典藏管理業務，特設典藏管理審議會（以下簡稱典管會）。
- 五、典管會得審議下列事項：
  - (一)關於本館典藏政策之訂定及修正。
  - (二)本館典藏品蒐藏及註銷之審議。
  - (三)本館典藏品與珍貴動產之審定。
  - (四)本館典藏品及典藏庫房管理維護事項之審議。
  - (五)其他與本館典藏管理相關事宜之審議。
- 六、典管會依本館業務分人類學、地學、動物學、植物學設置，另因應前述學門跨領域、綜合事項審議，設綜合學門典管會，各學門典管會置委員九至十五人，且委員之任一性別比例不得低於三分之一。

各學門典管會皆由館長擔任召集人，副館長擔任副召集人，典藏管理組、研究組組長為當然委員，其餘委員由館長敦聘館外相關領域之學者專家擔任，而綜合學門館外委員，原則優先由人類學、地學、動物學、植物學門委員中遴聘之。

- 七、典管會委員任期為二年，任期屆滿得續聘。  
委員出缺時，得依第六點規定補聘之。其任期至原委員任期屆滿日止。  
新聘委員因故無法產生時，由原聘委員繼續執行典管會審議事項，俟新聘委員產生時終止。
- 八、典管會由召集人視需要召開會議並擔任主席，如因故無法出席，由副召集人召集並主持會議。  
典管會委員應親自出席會議，不得由其他人員代理。  
行政業務由本館典藏管理組辦理之。
- 九、典管會開會時，應有二分之一以上委員出席，其中外聘委員不得少於三分之一；出席委員三分之二以上同意，始得決議。會議決議經核定後，依相關行政程序辦理。
- 十、典管會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明，或相關領域學者專家協助審議。
- 十一、典管會委員均為無給職，但外聘委員或學者專家出、列席，得依規定支給出席費和交通費。

### 第三章 典藏品蒐藏及購置

- 十二、本館主要之蒐藏範圍：
- (一)人類學門：以臺灣地區本土、東南亞及南島地區之民族學文物為主，其他地區為輔。
  - (二)地學門：以臺灣地區本土化石、礦石為主，其他地區為輔。
  - (三)動物學門：以臺灣地區本土動物為主，其他地區為輔。
  - (四)植物學門：以臺灣地區本土植物為主，其他地區為輔。
  - (五)其他經認定與本館業務相關者。
- 十三、本館典藏品的來源包括：
- (一)接收：承接自本館前身臺灣總督府博物館之典藏品。
  - (二)移撥：公私立機關構、學校之典藏品經由無償移交或撥交給本館管理，並取得移轉清冊與證明文件者。
  - (三)採集：配合業務需要，自行蒐集之典藏品。

(四)捐贈：無償接受個人、公私立法人與團體等之典藏品，並取得證明文件者。

(五)交換：本館與其他機關構交換取得之典藏品。

(六)購藏（買）：向國內外價購現成之典藏品。

(七)製作：配合業務需要，委託製作之典藏品。

(八)其他：非屬上述各款方式取得之典藏品。

十四、本館典藏品之蒐藏原則：

(一)性質符合本館蒐藏範圍。

(二)來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。

(三)涉及生態保育及文化資產相關法令規定者，應取得合法文件。

(四)入藏本館後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

十五、本館經典管會審議同意，得以契約方式接受外界臨時存放之典藏品或代管藏品。

十六、本館典藏品之蒐藏，得依典藏品性質邀集相關領域學者專家辦理初審通過後，再提交典管會審議通過，辦理入藏程序。

十七、本館典藏品購置程序：

(一)應依據購置文物、標本性質提典管會審議，必要時並得邀請專家學者協助審議。

(二)典管會審議結果，經館長核定後，依規定辦理採購程序。

(三)購置之典藏品驗收後，依規定辦理典藏品財產登錄並辦理入藏作業。

#### **第四章 典藏品捐贈**

十八、對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈品，須符合本館蒐藏範圍與原則，並應檢具下列證明文件。

(一)取得來源、所有權歸屬等相關證明文件。

(二)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。

十九、捐贈者應簽署捐贈同意書，捐贈品須提報典管會審議通過後，始得接受捐贈。

二十、經典管會審議通過之捐贈品，應依規定辦理典藏品財產登錄，並辦理入藏作業。

二十一、捐贈者如需捐贈價值證明以供列報所得稅時列舉扣除或列為當年度之費用者，應經經典管會三分之二以上委員出席，其中外聘委員不得少於三分之一，並經出席委員二分之一以上同意，由本館將審議會議紀錄及相關文件、列冊報目的事業主管機關認定並出具證明。

二十二、本館對捐贈典藏品之個人、公私立法人與團體等，得頒予感謝狀。

## 第五章 典藏品盤點

二十三、本館典藏品盤點目的：

- (一)確實掌握典藏品保存狀況及管理情形。
- (二)及時發現並防杜典藏品因保存不當或疏失致毀損或遺失。
- (三)清查與盤點之紀錄，作為典藏品管理及使用依據。
- (四)修正及更新典藏品電腦資料或標籤。
- (五)不定期查核典藏品資料正確性。

二十四、典藏品盤點方式：

- (一)全面盤點：由典藏管理組會同秘書室、主計機構依典藏品盤點計畫逐件盤點，進行數量、儲位核對，並查對是否與清冊相符。以每十年至少完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。如因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得展延五年。但其屬文化資產保存法指定之國寶與重要古物且非屬狀況極為脆弱者或易損者，每年應全面盤點。
- (二)部分盤點：每年由秘書室會同典藏管理組、主計機構依典藏品盤點計畫盤點，進行數量、儲位核對，並查對是否與清冊相符。
- (三)抽樣點檢：館長得視實際需要，召集秘書室、主計機構及典藏管理組，進行典藏品抽點，抽點紀錄由秘書室留存備查。典藏品盤點得視實際需要外聘學者專家協助。

## 二十五、典藏品完成盤點之後續處理方式：

- (一)盤點計畫完成後，秘書室提供經核定之典藏品盤點紀錄，由典藏管理組存查。
  - (二)發現典藏品保存狀況不佳，應儘速改善。
  - (三)發現典藏品有損毀致無法修復或滅失者，應查明原因並依相關規定辦理。
  - (四)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。
- 典藏品盤點，如發現有人為缺失，應檢討相關人員責任。

## 第六章 典藏品登錄與註銷

二十六、典藏品之入藏登記、編目，由典藏管理組辦理。

二十七、典藏品經點交數量及評估物件狀況後，應以一物一號原則，由管理人員給予登錄號，辦理入藏登記。

二十八、典藏品之入藏登記、編目，應於本館藏品管理資訊系統中，依各該表單項目，詳實填具相關內容。

二十九、登錄資訊檔案應於獨立伺服器儲存並妥善保存。登錄資訊檔案應隨典藏品狀態之變化即時更新。

三十、本館典藏品有下列情形之一者，經典管會審議同意後，得辦理註銷：

- (一)典藏品不再符合本館蒐藏原則，或經檢討得以轉移至其他館外單位，或屬性應轉為本館一般財產者。
- (二)典藏品狀況極差，或在研究、展示、教育活動等使用過程遭到嚴重破壞或毀損，無法修復者。
- (三)因天然災害或不可抗力因素，致典藏品毀損或滅失者。
- (四)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。
- (五)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

三十一、本館典藏品註銷程序：

- (一)應依據註銷典藏品性質提典管會審議，必要時並得邀請專家學者協助審議。

(二)典管會審議結果，經館長核定，依規定報請上級主管機關同意後，辦理註銷程序。

三十二、本館典藏品註銷之處理，應以對本館、學術界、文化界及社會大眾最有利方式為之，不得有下列情形：

(一)與個人進行交換或贈與。

(二)轉售個人或其他機構。

(三)轉作個人蒐藏。

(四)任意丟棄。

### 第七章 典藏品借用

三十三、本要點所稱借用，指本館典藏品由本館庫房提借離開庫房稱之，包括本館單位之借用與館外單位之外借。

三十四、外借以學術、文化、教育單位及政府機關(構)為原則；其用途須以非營利、非商業性質之學術研究、文化交流或展覽為原則，並經審核通過。

三十五、同種類典藏品，於同一期日或期間內借用之總數量，不得逾該種類典藏品總量二分之一；屬珍貴動產或易受損典藏品，以不外借為原則。

三十六、申請者所借用之典藏品，除經本館事前書面同意外，不得有任何形式之變更、複製，或轉借予第三人、變更原借用用途與目的，或其他有致典藏品或本館聲譽受危害或危害之虞之行為。

三十七、典藏品借用期間每次不得逾六個月，惟因展出所必要者，於期限屆滿一個月前得申請展延一次。外借展示者，其展延期間不得逾三個月。館內申請借用於本館維運管理之廳館、場域展示者，其展延期間規範如下：

(一)織品、紙質、書畫、攝影或光敏類等典藏品，其展延期間不得逾三個月。

(二)較脆弱之藤、竹、木、漆器、皮、毛、羽或生物標本等典藏品，其展延期間不得逾六個月。

- (三) 穩定之藤、竹、木、皮、毛、羽、牙、骨、角、金屬、陶瓷、化石、岩礦或生物標本等典藏品，或因尺寸、重量、歷史脈絡等需現地展示者，得不受前述借用、展延期間之限制，但須另訂定相關維護計畫。

- 三十八、典藏品借用期間，須依借用契約所訂條件妥善保存。
- 三十九、典藏品於借用期間內，申請者如有違反本章各點規定或經本館評估所借用之典藏品已受危害或有危害之虞時，本館得提前終止借用，借用申請者應立即返還；情節重大者，除須立即返還外，本館並得禁止申請者未來之借用，並請求賠償。
- 四十、本館依本章執行典藏品借用相關程序時，必要時得召開典管會或邀請專家學者協助審議，並得要求申請者提具書面計畫或報告。

#### **第八章 典藏品委託研究及修護**

- 四十一、本章所稱之委託研究及修護，係指本館典藏品以契約方式委託相關單位或個人辦理研究或修護。
- 四十二、依本要點委託研究或修護之典藏品，除契約另有約定外，不得擅為其他用途。
- 四十三、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形式改變時，應以書面申請，且經本館同意始得為之。
- 四十四、典藏品委託研究或修護期限，依個案以契約訂定之，如有必要，得另訂協議書延長之，惟其於完成委託研究或修護，應即歸還。
- 四十五、研究或修護者如有違反相關規定，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**

- 四十六、所稱典藏品圖像資料者，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。
- 四十七、經授權之典藏品圖像資料，僅限於本館核定使用範圍使用，公開使用時應於圖說適當位置標註「國立臺灣博物館提供」

字樣

四十八、凡授權使用之本館典藏品圖像資料，應具結不得重製、散佈或擅自授權第三人使用。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。

四十九、使用典藏品圖像資料，須遵守本館相關規定辦理。政府機關(構)基於教育推廣目的使用，原則得無償授權，其收費標準依「國立臺灣博物館規費收費標準」辦理。

## **第十章 典藏庫房門禁管理**

五十、本館典藏庫房由典藏管理組統籌管理，依存放典藏品性質，分別由人類學、地學、動物學、植物學等專業學門負責管理及使用。

五十一、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四套：一套由秘書室保管備用，一套由典藏管理組組長保管備用，一套由各學門研究人員保管備用，一套由典藏管理組各學門管理員保管使用。

五十二、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，應將門禁卡及鑰匙列入移交。

五十三、典藏庫房門禁卡及鑰匙須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。

五十四、進出本館典藏庫房，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，應事先向典藏管理組組長報備後辦理。

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。

五十五、進出典藏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。

五十六、進出典藏庫房，除典藏管理人員外，須事先提出申請，核准後在典藏管理組人員陪同下始得入庫，並遵守本館相關規定。

## **第十一章 典藏品提領及出庫**

五十七、典藏品除合於下列情形者外，不得提領出庫：



- (一)研究使用。
- (二)檢視使用。
- (三)修護使用。
- (四)展覽使用。
- (五)其他經本館同意之用途。

五十八、任何典藏品進出典藏庫應先獲得本館同意並履行必要之程序，同時受本館監督。

五十九、典藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展覽、外借經申請延期並獲核可者，不在此限。

六十、典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄，並即時登錄相關資訊管理系統。

## **第十二章 典藏庫環境監控**

六十一、典藏庫房管理人員應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，避免典藏品受到損害。

六十二、典藏庫房不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害典藏品之物質。

六十三、典藏庫房溫、溼度應每日紀錄並不定期檢視溫溼度紀錄儀之運作，且每季定期檢視追蹤溫溼度紀錄並陳核。

若發現溫、溼度變動過劇，典藏庫房管理人員應立即檢討原因，並採取必要之因應措施。

## **第十三章 典藏庫與典藏品緊急處理**

六十四、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，應進行緊急處理：

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

六十五、緊急通報程序：

- (一)災害發生時，發現災害者應通報各庫房管理人員或保全人員，由保全人員立即通知典藏管理組組長、館長或假日值班人員，

並視需要通知警消單位與陳報上級機關。

- (二)召集緊急應變處理小組：依「國立臺灣博物館災害緊急應變作業計畫」召集緊急應變小組，處理災害緊急應變。召集人無法召集時，依代理次序由代理人召集。

六十六、典藏庫或典藏品緊急處理措施項目如下：

了解災情，並分析災變之原因。

- (一)協調聯繫各單位，視情況請求必要之支援。
- (二)人員及藏品搶救。
- (三)受災者照護及已搶救之藏品處理。
- (四)災場環境控制及防止災害擴大之措施。
- (五)其他災害應變措施。
- (六)災情處理後，應作原因及善後之書面報告，並檢討責任。

六十七、緊急應變處理小組召集人應迅速了解典藏庫與典藏品受災情況及災害是否可能擴大等情形，以指揮搶救作業。

六十八、緊急應變處理小組召集人應迅速了解搶救所需之人力及物力資源，並視需要通知警消單位及陳報上級機關，尋求必要協助。

六十九、人員及藏品搶救次序原則如下：

- (一)人員：典藏庫內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.唯一、不可或缺且最常被用來研究、最具主題性代表、難以取代或最具價值的藏品，如國寶、模式標本、重要古物、珍貴動產等。
  - 2.對災害耐受性差及從私人或其他機構商借之藏品。
  - 3.藏品清冊及資料備檔。
- (三)其他設備或財物。

緊急時應依現場指揮者之命令進行。緊急搶救完畢後應進行藏品清點，確實了解受災情況，並依相關規定通報上級機關。

七十、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應進行下列措施：

(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。

七十一、已搶救之藏品依下列原則處理：

(一)置放於安全之處所。

(二)如藏品受損，以不擴大損傷的方式搬運或存放。

(三)逐一檢視、紀錄（含拍照）所搶救之藏品。

(四)如藏品受損，依藏品之材質或特性，評估適當之修護方式。

前述之修護應擬定計畫，應經館長同意後辦理。

(五)必要時得委託專家學者成立緊急修護小組協助處理。

七十二、災後處理由典藏管理組主辦，各組室應就其業務職責協助辦理，並於三十日內提報災後處理報告，其內容應包括：

(一)調查災害發生原因。

(二)調查受災情況。

(三)規劃復原計畫。

(四)評估復原所需資源。

(五)擬定改善措施及災害預防對策，並檢討責任。

七十三、典藏管理組應不定期進行藏品搶救次序等相關因應措施之檢討及宣導。

藏品庫房每年應進行至少一次意外災害預防演練。

災害發生時應服從現場指揮者之命令。

#### **第十四章 其他**

七十四、本館典藏品管理之各類文件格式另以作業手冊定之。