

# 國立中正紀念堂管理處藏品管理作業要點修正規定

中華民國 95 年 1 月 3 日發布實施

中華民國 96 年 4 月 9 日正展字第 0960001611 號函修正

中華民國 100 年 12 月 16 日正展字第 1000004956 號函修正

中華民國 101 年 4 月 24 日正展字第 1010001619A 號函修正

中華民國 102 年 3 月 4 日正綜字第 1023000390 號修正第六點

中華民國 103 年 3 月 20 日正研字第 1033000443 號函修正

中華民國 103 年 8 月 8 日正研字第 1032004683 號函修正附件十一

中華民國 104 年 5 月 14 日正研字第 1043000948 號函修正第五點

中華民國 105 年 12 月 28 日正研字第 1053003152 號函修正第五點

中華民國 106 年 6 月 19 日正研字第 1063001176 號函修正第五點附件二

中華民國 106 年 11 月 21 日正研字第 1062006882 號函修正第五點附件三

中華民國 111 年 7 月 19 日正研字第 1113001389 號函修正

中華民國 113 年 1 月 11 日正研字第 1132000019 號函修正第六點附件一

- 一、國立中正紀念堂管理處（以下簡稱本處）為辦理藏品管理業務，特訂定本要點。
- 二、本要點所定藏品管理業務，包括藏品之徵集、入藏、保存維護、盤點、點交、註銷、提借還藏、圖像資料使用及其他相關作業。
- 三、本處藏品之徵集範圍如下：
  - （一）蔣中正總統紀念文物及其他相關文物史料。
  - （二）藝文作品。
- 四、藏品之徵集方式，包括政府機關（構）撥交、社會捐贈、購置及其他方式。
- 五、文物史料、藝文作品符合下列原則者，本處始予徵集：
  - （一）符合第三點規定。
  - （二）具備研究價值。
  - （三）狀況保持良好。
  - （四）屬文化資產或瀕臨絕種與珍貴稀有野生動物產製品，經各該主管機關備查。
  - （五）來源明確，具所有權或合法取得證明文件。
  - （六）其他經典藏審議會審議通過。  
前項第六款典藏審議會，由本處聘任相關學者專家組成；其設置要點，由本處另定之。
- 六、本處鼓勵社會捐贈文物史料或藝文作品；其捐贈程序及相關作業，規定如下：
  - （一）捐贈品應符合第五點規定，且經捐贈者簽署「捐贈同意書」。(附件一)
  - （二）捐贈品應經典藏審議會審議；審議結果分為入藏(包括典藏、館藏及收藏三等級，以下稱入藏等級)或不予收藏。
  - （三）審議結果為入藏者，典藏審議會應予以鑑價；經行政程序簽核後，辦理入藏及財產登帳作業。
  - （四）完成前款入藏後，本處應開立感謝狀（附件二）予捐贈者。捐贈者如需取得捐贈文物價格證明文件，由本處依文化部所定「政府機關(構)接受具文化資產價值之文物捐贈注意事項」相關規定辦理。
  - （五）經審議通過入藏者，捐贈者不得撤銷該捐贈行為。
  - （六）經審議結果不予收藏者，本處應以書面通知捐贈者，並將原件返還，捐贈者不得拒絕。但因故或有特殊情形者，免通知或返還捐贈者。
  - （七）前款但書所定免返還之文物史料或藝文作品，本處得運用為教育、展示或其他公益用途。
- 七、本處購置藏品之程序及作業，規定如下：

- (一) 文物史料或藝文作品，因本處相關業務需要或典藏審議會推薦，且符合第五點規定，並經本處相關研究人員或典藏管理人員評估後，召開典藏審議會審議。
  - (二) 典藏審議會審查結果認擬購置者，應擬訂購置參考價格及入藏等級。
  - (三) 審查結果經行政程序核定後，依政府採購法及相關規定辦理採購事宜；驗收完成後，辦理入藏及財產登帳作業。
- 八、政府機關(構)或民間團體(以下統稱各機關(構))依行政程序交付本處託管或借予本處之作品，其保存維護及盤點準用本要點規定。
- 九、藏品之入藏程序及作業，規定如下：
- (一) 藏品資料應登錄於文物典藏管理系統及藏品總冊檔案。
  - (二) 依入藏之先後順序分類，並給予登錄號；藏品編號方式，另依「國立中正紀念堂管理處藏品登錄編碼原則」辦理。
  - (三) 藏品拍攝數位化影像檔者，檔案編碼依「國立中正紀念堂管理處數位檔案編碼原則」辦理。
- 十、典藏管理人員每半年應辦理文物典藏管理系統資料備份作業，並妥善保存。
- 十一、藏品應予分類管理，按材質分置於庫房架櫃適當位置，並於架櫃上標註藏品儲位；其有特殊情況者，應予以妥慎包裝存放，以免損傷。
- 十二、本處應建立優先搶救文物清冊，於緊急狀況時，優先保護本處重要藏品；依「國立中正紀念堂管理處典藏庫管理作業要點」規定，妥善維護藏品及典藏庫安全。
- 十三、本處得委託民間專家學者、學校、機構、法人或團體，就藏品予以研究及修復，並應依個案，與受託者簽訂書面契約。
- 十四、藏品盤點與檢視之程序及作業，規定如下：
- (一) 每年應辦理盤點：盤點方式分為全面盤點及部分盤點，每二年應完成一次全面盤點。
  - (二) 盤點結果，由典藏管理人員作成紀錄，陳報首長核定。
  - (三) 盤點時，應檢視重要藏品狀況；發現藏品保存狀況不佳時，應請專業人員評估，並視其狀況進行修復或調整保存環境。
- 十五、首長、研究典藏組主管及典藏管理人員有職務異動時，應製作藏品交接清冊，確實點交。
- 十六、本處藏品有下列情形之一者，得將藏品資料自藏品系統中永久除去(以下簡稱註銷)；其註銷條件如下：
- (一) 與第三點規定不符。
  - (二) 因時日久遠變質破損、遭竊、遺失、遭遇天災或其他不可抗拒之外力毀損且無法修復，不再具有收藏價值。
  - (三) 一件以上意義相同之藏品，經典藏審議會審議判定不具有重複收藏意義。
  - (四) 藏品已不具備研究、展示或教育價值。
  - (五) 藏品來源具爭議性，依倫理或法律考量，不適合繼續收藏。
- 十七、藏品註銷之程序及作業，規定如下：
- (一) 註銷前，應先辦理註銷評估及確定本處有無處理權限；其無疑義者，應召開典藏審議會審議。
  - (二) 審議結果認應註銷者，經行政程序簽核後，辦理註銷登記及財產減損相關作業。
  - (三) 藏品註銷之相關資料檔案及處置過程紀錄，應永久留存備查。
- 十八、藏品註銷後之處理方式，其程序及作業，規定如下：
- (一) 改登：於註銷入藏身分後，改作其他用途使用。
  - (二) 移轉：為研究、典藏、展示、教育或公益用途，贈予其他各機關(構)。
  - (三) 交換：為取得本處研究、典藏所需之文物史料、藝文作品，得與其他各機關(構)進行交換。
  - (四) 銷毀：依藏品狀況及安全考量，進行銷毀。
  - (五) 其他典藏審議會所提之處理方式。
- 十九、本處以外各機關(構)基於研究、展示、公益或交流需要，向本處提借藏品

者，應以書面為之，並檢送計畫及「藏品提借申請單」(附件三)，向本處申請。

前項申請經本處核准後，申請單位應檢附「牆對牆」藝術品綜合保險單，由申請單位與本處簽訂契約後，本處始得借出；提借期間，以三個月為限，有延長必要時，應於期限屆滿前，以書面向本處申請展延。

第一項計畫內容，應包括藏品名稱、數量、期間、保護措施及其他相關事項。

二十、本處單位為研究或業務需要提借藏品時，應填具「藏品提借申請單」，經行政程序簽核後，辦理藏品提借作業。

二十一、前二點藏品借出前，典藏管理人員應妥為檢視藏品，並製作「藏品狀況報告表」(附件四)，作為藏品提領及歸還時與提借單位核對確認之用。

二十二、提借單位應派人點交提領藏品；委託第三人點交提領者，應出具委託書。提借期間，由提借單位負保管之責；提借單位歸還藏品時，應經本處典藏管理人員檢視點交，並由上述人員填具「藏品狀況報告表」，始完成歸還手續。

藏品點交時，如件數不符，或有變質、破損、遭竊、遺失、遭遇天災或其他不可抗拒之外力毀損等情事，由提借單位負賠償或修復之責。賠償金額，以本處開立之保險額為計價基礎，提借單位不得異議。

二十三、本處藏品圖像資料之利用，其相關規定及收費，應依「國立中正紀念堂管理處圖像授權使用及收費要點」之規定辦理。

## 國立中正紀念堂管理處捐贈同意書

捐贈者姓名		電話	市話：
			手機：
通訊地址			
捐贈理由			
捐贈品名稱		捐贈日期	
作者	<input type="checkbox"/> 同捐贈者	電話	<input type="checkbox"/> 同捐贈者 市話： 手機：
作者學經歷 /獲獎榮譽			
作品說明/ 創作理念/			
作品圖像			
作品完成日		來源	<input type="checkbox"/> 自行創作 <input type="checkbox"/> 購買(請檢附購買證明) <input type="checkbox"/> 其他：_____
材質		保存狀況	
規格尺寸		數量	
其他	1. 著作中是否含有他人著作 <input type="checkbox"/> 是：_____ <input type="checkbox"/> 否 2. 捐贈者如非著作財產權人，是否提供擁有著作財產權或獲有授權證明 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
備註			

**聲明：**

- 一、本人願意無條件捐贈上開捐贈品予國立中正紀念堂管理處；以對社會作有效使用，並同意貴處作業之自主權，本人不予干涉。
- 二、本人保證擁有該捐贈品之所有權，且該捐贈品上未設定任何負擔及無任何權利瑕疵，如有涉及法律爭議而致貴處遭受損害，本人願自負一切責任並賠償貴處所有損害。
- 三、本人同意上開捐贈品經貴處典藏審議會審議，通過審議入藏者，不再提出撤銷捐贈之要求，未通過者原件返還。
- 四、本人聲明並同意，於上述捐贈之同時：
  - 保證擁有捐贈品之完整著作財產權，並將其全部著作財產權一併讓與貴處。
  - 保證擁有捐贈品之完整著作財產權，並無償授權貴處以任何方式進行營利之利用，利用之期間與地區均不限。
  - 保證擁有捐贈品之完整著作財產權，並無償授權貴處自行及授權他人為非營利或教育等目的而以任何方式加以利用，利用之期間與地區均不限。
  - 未擁有捐贈品之著作財產權，亦無權授權貴處利用。

**個人資料提供同意書**

當您填具資料，您瞭解並同意以下內容：

- 一、本處得依個人資料保護法及相關法令之規定，於業務目的範圍內，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 二、您可依您的需要提供個人資料或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 三、您同意本處得利用您的個人資料，並得依相關法令規定、或因國內、外相關公務機關之要求提供之。您並同意於本處未來與其他機關合併或由其他機關承接本處業務時，該機關亦得於承接本處業務範圍內，依前述方式處理及利用您的個人資料。
- 四、除法令另有規定外，您就您的個人資料享有其下權利：(1)查詢或請求閱覽；(2)請求製給複製本；(3)請求補充或更正；(4)請求停止蒐集、處理或利用；(5)請求刪除。若您依法請求停止處理或利用、或請求刪除您的個人資料，將可能導致您捐贈的物品無法獲得最有效益的使用。
- 五、您瞭解此一同意符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本處蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

捐贈人/代表人簽名：\_\_\_\_\_

身分證字號：\_\_\_\_\_

立據日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

經辦人	單位主管	副首長	首長

本表一式三份，一份交捐贈人收執，一份存研究典藏組，一份送綜合規劃組存檔。



# 感謝狀

正○字第 號

渥蒙○○○先生／女士捐贈本處

「作品名稱」納入本處典藏資源

(入藏編號○○○○○○○○○○)

隆情厚誼，特頒此狀，以資證

明，並申謝悃

處長○○○

中華民國○○年○○月○○日



## 國立中正紀念堂管理處藏品提借申請單

申請單位/人員		提借日期	年 月 日
提借目的			
聯絡方式			
藏品編號			
藏品名稱			
作者		組件數	
藏品狀況描述			
藏品照片			
申請單位	典藏單位	副首長	首長

註：

- 一、本單由典藏單位(正本)及申請單位(影本)存查。
- 二、本單由典藏人員填具。

## 國立中正紀念堂管理處藏品狀況報告表

### 一、藏品基本資料

藏品新編號				藏品圖片
藏品舊編號				
藏品名稱				
藏品儲位				
財產編號				
作者/捐贈者				
型制/材質		數量		
尺寸	長_____cm 寬_____cm 高_____cm 直徑_____cm 其他_____			
備註				

### 二、狀況描述、位置圖示及保存建議

外觀	<input type="checkbox"/> 灰塵 <input type="checkbox"/> 異物 <input type="checkbox"/> 氧化 <input type="checkbox"/> 黃化 <input type="checkbox"/> 漬痕 <input type="checkbox"/> 膠帶 <input type="checkbox"/> 標籤 <input type="checkbox"/> 前人修補 <input type="checkbox"/> 其他：								
結構	<input type="checkbox"/> 變形 <input type="checkbox"/> 脆化 <input type="checkbox"/> 鬆脫 <input type="checkbox"/> 缺失 <input type="checkbox"/> 刮痕 <input type="checkbox"/> 摺痕 <input type="checkbox"/> 裂痕 <input type="checkbox"/> 斷裂 <input type="checkbox"/> 其他：								
媒材	<input type="checkbox"/> 變色 <input type="checkbox"/> 褪色 <input type="checkbox"/> 掉色 <input type="checkbox"/> 剝落 <input type="checkbox"/> 移染 <input type="checkbox"/> 霧化 <input type="checkbox"/> 硬化 <input type="checkbox"/> 其他：								
生物性	<input type="checkbox"/> 發霉 <input type="checkbox"/> 褐斑 <input type="checkbox"/> 蛀孔 <input type="checkbox"/> 嚙咬 <input type="checkbox"/> 排遺 <input type="checkbox"/> 卵鞘 <input type="checkbox"/> 其他：								
其他									
狀況圖示									
	說明：				說明：				
分級	<input type="checkbox"/> 1 良好(無修護需求) <input type="checkbox"/> 2 尚可(需維護處理) <input type="checkbox"/> 3 不佳(需修護處理) <input type="checkbox"/> 4 緊急(需優先處理)								
保存建議	<input type="checkbox"/> 修護處理 <input type="checkbox"/> 現況保存 <input type="checkbox"/> 維護包裝 <input type="checkbox"/> 溫濕度控制 <input type="checkbox"/> 光照控制 <input type="checkbox"/> 隔離存放 <input type="checkbox"/> 館方人員檢視 (不予建議) <input type="checkbox"/> 其他：								
修護建議	<input type="checkbox"/> 除膠帶或標籤 <input type="checkbox"/> 外觀修護 <input type="checkbox"/> 結構修護 <input type="checkbox"/> 媒材修護 <input type="checkbox"/> 生物性修護 <input type="checkbox"/> 館方人員檢視(不予建議) <input type="checkbox"/> 其他：								
借展建議	<input type="checkbox"/> 尚可借出展示 <input type="checkbox"/> 不建議借出展示 <input type="checkbox"/> 館方人員檢視(不予建議) <input type="checkbox"/> 其他：_____								
檢視目的	<input type="checkbox"/> 維護(前/後) <input type="checkbox"/> 提借 <input type="checkbox"/> 歸還 <input type="checkbox"/> 其他：								
檢視記錄	單位：				日期：				
	人員：								