

# 花蓮縣臺灣原住民族文化館文物典藏管理實施要點

民國 109 年 4 月 30 日 花蓮縣政府原住民族行政處核定

## 壹、總則

- 一、 花蓮縣政府(以下簡稱本府)為妥善典藏及管理花蓮縣臺灣原住民族文化館(以下簡稱本館)，特訂定本要點。本要點執行單位為本府原住民族行政處(以下簡稱本處)。
- 二、 本館典藏蒐藏範圍為凡具有文化、科學、歷史、藝術及教育價值之國內外原住民族歷史文物、工藝品、生活用品、儀禮器物、藝術品、圖書文獻及影音資料等。

## 貳、典藏方式

### 三、 典藏品徵集採下列方式為之：

(一) 價購：由本處編列預算購置。

(二) 捐贈：由私人或公私機關團體無償捐贈予本處後，經本處藏品管理審議委員會(以下簡稱本會)審議通過。

(三) 撥交：由政府機構、社會人士或團體移交，並須取得移轉清冊及證明文件。

(四) 交換：庫存超額或重複過量，經檢討無收藏必要之典藏品，經與其他公私立博物館進行交換，所取得等值或所需之藝術品。

(五) 其他：參與本處及本館各類活動或比賽得獎之作品，依活動或比賽規則應歸屬本處所有，或本處以頒發獎勵金方式取得。

四、 典藏品之價購，由本處提出計畫，收集典藏品及藝術家資料，再召開藏品管理審議委員會審議通過後，依審議結果辦理採購。

五、 藝術品捐贈，本處應填寫受贈收據(附表一)及頒發感謝狀，並依藝術品類別登錄受贈清冊(附表二)後，適時召開本會審議，審核通過後列為典藏。

六、 藝術品納入本館典藏者，由本府頒發典藏證書。但客觀上無法頒發或有重大困難者，不在此限。

七、 新入典藏品應於召開本會時，一併辦理珍貴動產認定，經認定為珍貴動產之物件，

另列清冊管理（附表三）。

### 參、典藏管理

#### 八、管理方式：

（一）典藏品於取得後，應即分類、編號、拍照、建檔入數位典藏系統、登載入典藏品總冊（附表四）及建立檔卡。

（二）前款編號為永久編號不得變更；如遇藏品件數減少時，仍應保留空號不予填補，但須於號冊中加註「註銷」字記，並於備註欄簡要記載奉核減藏品之依據文號。

九、典藏品應依現有典藏室空間設備，擇位置存放，並設置典藏品標示牌，且就該典藏品擇損害最少之處，加置編號簽，以利保管。

十、典藏室應由專人管理並嚴格管制人員進入，凡進入者應填寫進入典藏室登記簿（附表五）。

十一、典藏品應由管理人員不定期巡查，並至少一年盤點一次，盤點時應由財產管理單位會同辦理，並註記於盤點紀錄表中備查。

十二、典藏品損減應由管理人員填寫典藏品損壞遺失處理報表（附表六），陳報本處核定註銷、維修或為其他適當措施。

十三、典藏品應每年編列預算辦理投保產物保險。

十四、典藏品有獨特價值者，得製作文創商品贈送或為其他利用行為，予以推廣。惟應先知會原創作者，並經同意始得製作。

#### 肆、典藏品借用、租用與歸還

十五、本處各單位為辦理專案之展覽、研究或其他正當需要，得提借典藏品使用，惟應依使用事由、期間、內容需求等報經本處核准後，由典藏品管理人員會同辦理取件，並須依照預定時日歸還，歸還時需填具歸還報告表以示負責，典藏品管理人員對提借藏品歸還之物件應填寫狀況報告。

十六、本縣各公立機關、學校(以下簡稱借用單位)為推廣藝術、教育、觀光、文化或其他之公益為目的，得依下列規定向本處申請借用：

（一）借用單位應依使用事由、期間、內容需求等行文向本處提出申請，經本處另行召開

藏品管理審議委員會審查通過後，得採書面審查，雙方簽訂「典藏品借用契約書」（附表七）。借出時需填具點交單（附表八），以標明點交狀況。

（二）借期以一年為原則，如為特殊原因得延長借期，應於到期前一個月辦理續借手續。

（三）借用單位須負擔借展及歸還作品之包裝與搬運，並負擔其費用，借用期間並須依作品價格計價辦理保險及負擔保險費。

（四）借用單位歸還典藏品時須經本館管理人員點交無誤後填具歸還報告表（附表九）以完成手續。

（五）典藏品於歸還時，如有破損、污損、遺失等情事，借用單位應填寫歸還報告表及損壞遺失處理報表，並負賠償責任。

（六）借用典藏品供為研究用途者，其研究結論應無異議提供本局收存建檔。

十七、本處應建立典藏品借用及租用之清冊(附表十一、十二)。

#### 伍、藏品管理審議委員會

十八、本處為辦理文物典藏管理業務，設立本會辦理相關業務之諮詢與指導及文物典藏徵集與鑑價之會議審議、典藏品及珍貴典藏品之認定等事宜。

十九、本會就該年度典藏作品之類別、選購對象、方式及合理價格之訂定作成建議。

二十、本會置委員三至五人，除本處處長為當然委員外，由本處各科主管或聘請相關領域之學者專家共同組成。委員任期二年，任期屆滿得續聘。委員於任期中因故解聘時，得由本處另補聘之。

二十一、本會委員為無給職。但外聘委員出席會議或列席諮詢之學者專家，得支領出席費及交通費。

二十二、本會會議不定期召開，各議案之議決，應有二分之一以上委員之出席，以出席委員三分之二以上之同意行之。

二十三、本會委員應依相關規定迴避與個人有利害關係之議案，對會議內容並有保守秘密之義務。

二十四、為維護公正公開之責任評議制度，審議結果得視情形刊載於本處相關刊物。

陸、附則

二十五、本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

花蓮縣政府-花蓮縣臺灣原住民族文化館典藏品受贈收據

附表一

捐贈者					
通訊處					
電話					
編號	典藏品名稱	作者	尺寸規格	媒材	作品金額 (元)
正面照片					

典藏品管理人員:

承辦人:

科長:

處長:

中華民國 年 月 日









附表五

日期	姓名	進出時間		同進人數或人名	備註(進入事由)
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

編號		類別		名稱	
作品敘述	作者			時代	
	規格			價格	
	材質			入藏日期	
損壞遺失原因 /				損壞遺失 /	
可能維修情形				投保理賠情形	
處理情形	<input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 其他 敘述：			相片	至少應附 2 張，可另貼於 A4 紙張
核示	管理人員：			承辦人：	科長：

處長：

立契約書人：花蓮縣政府（以下簡稱甲方）

○○○○○○○（以下簡稱乙方）

訂立本合約條款如下：

- 一、乙方向甲方借出典藏品○件（照片清冊如附），作品名稱：○○○規格：○○x○○x○○公分，  
質材：○○○，價格新臺幣○○○○○○○元。
- 二、借展期間：自民國○○○年○月○日起至民國○○○年○月○日止。
- 三、甲方同意出借時，不收取借用費。
- 四、展出地點：○○○○○○○
- 五、乙方非經甲方同意，所借展之作品皆不得用任何方法複製或轉借。
- 六、乙方須辦理借用期間作品之保險，並負擔全額保險費。保險費依作品價格計費，並於借用日期前  
提交保單副本1份予甲方收執。
- 七、乙方提借及歸還作品之包裝與搬運方式，須徵得甲方同意，並負擔其費用。
- 八、借展期間，乙方應負責作品之安全維護，如有毀損應回復作品原狀。但無法回復原狀之毀損或遺  
失，應依據第一條之價格照價賠償，並填寫「損失處理報告表」。
- 九、有下列情形之一者，甲方得終止契約，並收回典藏品，乙方不得向甲方要求補償：
  - （一）甲方因公務所需，須收回自用者。
  - （二）未經甲方同意私自轉租（借）典藏品者。
  - （三）乙方違反本契約其他規定者。
- 十、乙方提借之典藏品如需延期，應於期限截止前一個月，徵得甲方同意後再次申請。乙方於歸還時  
須填交「歸還報告表」予甲方。
- 十一、乙方有第八條但書之情事時，得請原作者重製作品，以代第八條之賠償。因重製所生之一切費  
用，由乙方負擔。
- 十二、本契約衍生之爭議，雙方應先協調，協調不成時以臺灣花蓮地方法院為第一審管轄法院。甲方  
因訴訟所支付之律師費用，由乙方負擔。
- 十三、本契約正本2份，由甲乙雙方各執1份，副本2份，由雙方分別轉存備用，本契約書附件與契  
約書有同一效力。

立契約書人：

甲 方：花蓮縣政府

法定代理人：縣長 ○○○

地 址：970 花蓮縣花蓮市府前路 17 號

電 話：03-8222312

乙 方：○○○○○○○

法定代理人：○○ ○○○

地 址：○○○○○○○○○○○

電 話：○○○○○○○○○○○

中華民國○○○年○月○日

花蓮縣政府-花蓮縣臺灣原住民族文化館  
 典藏品點交單

茲收到花蓮縣政府-花蓮縣臺灣原住民族文化館（以下簡稱甲方）借/租用典藏品共\_\_件（詳如下列清單，雙方各留執一份），經雙方共同查核驗證後，確實數量與品質狀況如下無誤。  
 雙方查驗內容清單：

編號	類別號	名 稱	規格說明	狀況描述	照 片	地點

借/租用單位：

甲方承辦單位：

點交者簽章：

甲方承辦人：

點交日期：

花蓮縣政府-花蓮縣臺灣原住民族文化館借/租用典藏品歸還報告表

附表九

借/租用日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日
編 號		類 別	
名 稱			
歸還典藏品 之狀況			
	(歸還物件若有損壞、遺失應另填報告表)		
借/租用單位		承辦人姓名	
承辦單位		日期	年 月 日
核示	管理人員: 承辦人: 科長: 處長:		

花蓮縣政府-花蓮縣臺灣原住民族文化館典藏品租賃契約書

附表十

立契約書人：花蓮縣政府（以下簡稱甲方）

○○○○○○○（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立條款如下：

一、租賃標的：

乙方向甲方租賃典藏品共計○件（照片清冊如附，以下簡稱租賃品），作品名稱：○○○規格：○○x○○x○○公分，質材：○○○，價格新臺幣○○○○○○元。

二、租賃期間、租金付款方式、範圍與地域：

（一）租期：自民國○○○年○月○日至○○○年○月○日止。

（二）租金：新臺幣○○○○○元整。

（三）付款方式：乙方於完成契約簽訂之日起3日內一次付清。

（四）範圍與地域：乙方得於○○○○○○○等地點，於租賃期間內，以「公開展示」方式使用租賃品。

三、乙方使用行為之禁止：

非經甲方同意，乙方對租賃品不得有下列行為：

（一）以印刷、複印、錄音、錄影、攝影、筆錄或其他方法直接、間接、永久或暫時之重製。

（二）交付第三人占有、保管或利用租賃品，及其他違反著作權法之行為。

（三）拆換框裱、更除底座、清潔、修復或其他足以改變租賃品原狀之行為。

四、乙方須辦理租賃品租出期間作品之保險，並負擔全額保險費。保險費依作品價格計費，並於租用日期前提交保單副本1份予甲方收執。

五、乙方租用及歸還租賃品之包裝與搬運方式，須徵得甲方同意，並負擔其費用。

六、租用期間，乙方應負責租賃品之安全維護，如有毀損應回復作品原狀。但無法回復原狀之毀損或遺失，應依據第一條之價格照價賠償，並填寫「損失處理報告表」。

七、有下列情形之一者，甲方得終止契約，並收回租賃品，乙方不得向甲方要求補償：

（一）甲方因公務所需，須收回自用者。

（二）未經甲方同意私自轉租（借）租賃品者。

（三）乙方違反本契約其他規定者。

八、乙方如須展延租期者，應於期限截止前一個月，徵得甲方同意後再次申請。乙方於歸還時須填交「歸還報告表」予甲方。甲方有權決定是否同意展延租期。

九、本契約衍生之爭議，雙方應先協調，協調不成時以臺灣花蓮地方法院為第一審管轄法院。甲方因訴訟所支付之律師費用，由乙方負擔。

十、本契約正本2份，由甲、乙雙方各執1份，副本2份，由雙方分別轉存備用，本契約書附件與契約書有同一效力。

立契約書人：

甲 方：花蓮縣政府

法定代理人：縣長 ○○○

地 址：970 花蓮縣花蓮市府前路 17 號

電 話：03-8222312

乙 方：○○○○○○○

法定代理人：○○ ○○○

地 址：○○○○○○○○○○

電 話：○○○○○○○○○○

中華民國○○○年○月○日





