

花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館文物典藏管理實施要點

中華民國109年7月6日花蓮縣瑞穗鄉公所核定

- 第一點 本要點由花蓮縣瑞穗鄉公所（以下簡稱本所）依據博物館法及文化資產保存法等相關法令訂定，並由花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館（以下簡稱本館）執行管理作業。
- 第二點 為保存及活用本鄉原住民族文化資產，凡具有歷史、藝術、科學等文化價值之歷史文物、工藝品、生活用品、儀禮器物、藝術品、圖書文獻及影音資料等有形及無形文化資產，皆屬本館之蒐藏範圍。不符合本館宗旨、蒐藏範圍及業務推行方向，以及來源不合法者均不列入典藏。
- 第三點 本館每年編列文物典藏相關經費（含文物整飭費用），經首長核准後配合本所年度預算實施。
- 第四點 本館設有典藏審議委員會，審議本館典藏業務重大事項，以及文物分類、分級、蒐藏、入藏、租借、寄藏與註銷等事項。「典藏審議委員會設置及審議要點」另訂之。
- 第五點 本館藏品依其分類可以分為「典藏品」、「展示品」及「教育品」三類，其分類及功能如下：
- （一）「典藏品」指經入藏登錄列帳後正式成為本館永久保存典藏之文物、標本，登錄、編目、保存維護等程序。
 - （二）「展示品」指本所開辦之技藝研習課程所收藏之工藝精品，主要作為展示、研究使用。
 - （三）「教育品」指提供推廣教育使用、可供使用者實際操作與體驗觸摸之物品。

第六點 本館藏品應依以下取得方式蒐藏：

（一）購買：付費取得物品及其所有權。

（二）捐贈：由物品所有權人或團體贈予本館，須填具文物捐贈契約書（附件一）。

（三）移轉：由其他相關機關或單位移交物品及其所有權，依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。

（四）特約製作：基於展示、典藏與研究等需求，特別與專家合作製作物品。

第七點 經典藏審議委員會審議通過並經首長核准入藏之典藏品，由本館研究及文物保存維護人員統籌負責其使用管理，須經入藏、登錄、編目及保存維護等程序後正式成為本館典藏品。

第八點 本館典藏品出入庫事宜均由本館研究及文物保存維護人員會同本所承辦人辦理，並以藏品狀況報告表（附件二）為依據。

第九點 本館藏品之保管與維護應由本館研究及文物保存維護人員負責，對於藏品應分類編號、製作清冊及定期盤點維護，並由本所承辦人員進行監督抽點。

第十點 本館藏品如因故傷損或遺失，應立即陳報並查明情節，依權責課以應有之處分。藏品修復必要時得委託或聘請館外專業修復人員協助，於修護完成後並填具修護狀況單（附件三）進行登錄管理。

第十一點 本館人員因業務需要攝影及複印者，應注意藏品狀況，使用後送回典藏室。

第十二點 本館藏品及其影像資料之財產權皆屬本館所有，複製、出版或攝影等須經本所同意，其著作權依我國智慧財產權相關法規認定。

第十三點 本館典藏室保管之典藏品，除有展覽需要或經首長核准，則不得移至他處存放。

第十四點 本館藏品基於典藏政策修改、典藏維護管理困難、典藏空間不敷使用或其他特殊原因，經典藏審議委員會審議通過並經首長核准後進行註銷。

第十五點 本館藏品註銷後之處理方式為：

- (一) 改登：轉為館內其他用途繼續使用。
- (二) 移轉：移交其他研究、典藏及展示等相關單位。
- (三) 銷毀：依據物件保存狀況及安全顧慮施行銷毀。
- (四) 由典藏審議委員會提出之其他註銷方式。

第十六點 本館藏品註銷應依公開公平程序處理，經核准註銷之藏品應於二年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則由典藏審議委員會重新審議。註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

第十七點 本館典藏品應辦理保險，保險金額與種類經典藏審議委員會審議通過並經首長核定。

第十八點 本館藏品由本所行政室負責財產登記，並依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。

第十九點 本館藏品得因研究、展示、教育之需要而借出，可以分為「館內提借」與「館外借用」兩類：

（一）「館內提借」：本所與本館人員因展示、研究、教育、修復或其他公務需要，自典藏室提借藏品須填具藏品提借單（附件四），經本所承辦單位審核並經首長核定後始得提借。

（二）「館外借用」：館外人士及機關團體得因展示、研究及教育等非營利目的借用本館藏品，須填妥藏品借用申請單（附件五）後，本館藏品須經首長核准始得借出，必要時可召開典藏審議委員會進行審議。

惟未完成登錄編目、狀況不佳有安全疑慮及寄藏託管之藏品不得出借。並以六個月為一借期，不得超過一年，倘有續借之必要，須經首長核准始得續借，必要時可召開典藏審議委員會進行審議。續借至多不得超過一年。

第二十點 本館典藏品之提取需帶離本館，經本所承辦單位核准，應詳實記錄藏品提借單（附件四）及藏品狀況報告（附件二）。

第二十一點 本館對各界捐贈之文物，經典藏審議委員會審議通過並經首長核准後始接受捐贈，並填妥捐贈契約書（附件一及文物典藏登錄資料表（附件六），將其建檔列入本館藏品清冊俾便查考。

第二十二點 本館得因研究、展示及教育之需要，向其他機關團體或個人借入文物，須綜合評估本館維護管理之人力與費用、物件狀況、保險費與理賠風險等後，經首長核准訂立借入契約以避免紛爭與不當利用，必要時可召開典藏審議委員

會進行審議。

第二十三點 本館得接受公私立單位或個人之請託，基於學術鑑定、修復處理、短期性存放或其他目的，經典藏審議委員會審議通過並經首長核准後，將文物暫時寄藏館內，並提供適當之保存維護服務。

第二十四點 文物寄藏委託人須填具文物寄藏申請單（附件七），並訂立契約與投保。寄藏期限以二年為限，得視實際需求申請延長期限。

第二十五點 基於互惠原則，文物寄藏期間本館得在不改變及損毀文物的前提下，以研究、展示及教育等目的加以運用。

第二十六點 典藏室隨時應以門鎖緊閉，該鑰匙放置於本館鑰匙保管箱。

第二十七點 典藏室實施人員管控，本館人員出入典藏室，應於上班時間為之，並須填寫出入紀錄表（附件八）；館外人士須填寫進出紀錄簿並由館務人員陪同始得進入。

第二十八點 典藏室設置除濕機進行控濕、溫度及濕度應由本館研究及文物保存維護人員紀錄監控，溫濕度紀錄監控表（附件九）每季陳報公所 1 次。

第二十九點 典藏室內嚴禁煙火、飲食；非工作時間，除安全及維護系統所需用電外，應關斷照明設備之電源。

第三十點 本要點未盡事宜，依博物館法及文化資產保存法等相關法令辦理。

第三十一點 本要點經鄉長核定後公告實施，修正時亦同。