

國立科學工藝博物館
蒐藏品管理作業手冊

中 華 民 國 1 1 1 年 6 月 1 5 日 編

國立科學工藝博物館蒐藏品管理作業手冊

目錄

總說明	1
國立科學工藝博物館蒐藏政策作業規定	3
國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定	7
國立科學工藝博物館蒐藏品審議會組織要點	11
國立科學工藝博物館蒐藏指導委員會設置要點	12
國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定	13
國立科學工藝博物館蒐藏品暫行分級作業要點	19
國立科學工藝博物館蒐藏品價值鑑定作業要點	20
國立科學工藝博物館蒐藏品保存維護作業要點	21
國立科學工藝博物館蒐藏品借入與貸出作業規定	25
國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定	33
公立博物館典藏品盤點作業辦法	35
國立科學工藝博物館數位典藏資源管理要點	37
國立科學工藝博物館蒐藏品註銷與處置作業規定	42
國立科學工藝博物館暫管文物處理作業規定	44
國立科學工藝博物館人員物品入出蒐藏庫房管理規定	46
國立科學工藝博物館開放式典藏庫管理規定	49
國立科學工藝博物館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定	51

國立科學工藝博物館蒐藏品管理作業手冊

總說明

國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為規範蒐藏經營與管理執行方針，以發揮本館蒐藏功能，特訂定本項管理作業手冊。

本館的蒐藏主要是以符合本館蒐藏之物件、工業遺址，蒐藏範圍、宗旨與目標均依「國立科學工藝博物館蒐藏政策作業規定」執行。入館後之管理均依循各項管理要點執行，說明如下：

- 一、蒐藏品的取得的執行，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定」辦理。其中取得審議之蒐藏品審議會悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品審議會組織要點」辦理；蒐藏指導委員會悉依「國立科學工藝博物館蒐藏指導委員會設置要點」辦理。
- 二、本館蒐藏品的登錄，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定」辦理。
- 三、蒐藏品之暫行分級，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品暫行分級作業要點」辦理。
- 四、蒐藏品之價值鑑定，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品價值鑑定作業要點」辦理。
- 五、蒐藏品的保存、維護與保險執行，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品保存維護作業要點」辦理。
- 六、蒐藏品之借入貸出之執行，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品借入與貸出作業規定」辦理。
- 七、蒐藏品的取用，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」辦理。
- 八、對於所有蒐藏品盤點作業應依據「公立博物館典藏品盤點作業辦法」辦理。
- 九、本館數位典藏規劃悉依「國立科學工藝博物館數位典藏資源管理要點」辦理。
- 十、蒐藏品的註銷與處置執行，悉依「國立科學工藝博物館蒐藏品註銷與處置作業規定」辦理。
- 十一、另針對文物產權非屬本館之本館暫管文物之管理，訂有「國立科學工藝博物館暫管文物處理作業規定」。

除文物管理外，本館對於庫房管理，亦訂有各項管理要點，依循執行以確保文物保存狀況，說明如下：

- 一、本館對於任何人員與蒐藏品之進出典藏庫，悉依「國立科學工藝博物館人員物品入出蒐藏庫房管理規定」，以充分掌握蒐藏品之動向。
- 二、本館對外之開放式典藏庫之人員進出，悉依「國立科學工藝博物館開放式典藏庫管理規定」，以充分掌握進入人員動向。

三、另典藏庫如有緊急事件悉依「國立科學工藝博物館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定」應變。

本館蒐藏業務承辦單位，除特別敘明者外，皆為蒐藏研究組。應依本政策研擬或彙整相關蒐藏工作計畫，據以實施。

國立科學工藝博物館蒐藏政策作業規定

91.12.11 經館務會議修正通過

97.1.7 97 年第 1 次館務會議修正第五、陸、柒、捌、玖、拾壹、拾貳、拾叁條

97.02.21 館藏字第 0970000649 號函修正發布

97 年 9 月 9 日館秘字第 0970003278 號函修正發布

100 年 12 月 2 日館秘字第 1000004478 號令修正發布

20160504 第 16 次館務會報通過修正

105 年 5 月 11 日館藏字第 1056060198 號函修正發布

壹、前言

國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為規範蒐藏經營與管理執行方針，以發揮本館蒐藏功能，特訂定本政策。

貳、蒐藏宗旨

本館基於下列需要，優先蒐藏我國重要科技文物，並擴及其他時期國內外科技文物，以達成本館建館宗旨：

- 一、探討科技基本原理及發展沿革。
- 二、記錄科技對我國民生發展上的重大影響。
- 三、反省科技發展歷程，以促進大眾瞭解科技與社會之相互影響。
- 四、表彰或實證我國科技發展上的重要成就。
- 五、研究我國科技文化資產，並進而與國際相關領域間，交換研究、展示與教育之成果。

參、蒐藏範圍

本館的蒐藏主要是以符合本館蒐藏宗旨與目標之物件（如：實物、照片、幻燈片、圖片等）、工業遺址，並以各種物質形式保存的文獻、檔案與口述歷史資料為範圍。

肆、蒐藏目標

基於館務階段性發展及計畫性研究所需，本館現階段蒐藏目標為：

- 一、基於本館自籌展示或教育專案的目的，所需獲得的標本、資料或物件。
- 二、因政治與經濟情勢的變遷，而致瀕臨滅失的重要產業文物或資料。
- 三、對台灣技術與產業發展具關鍵影響的物質見證及口述歷史。
- 四、基於「為未來蒐藏」之理念，可具體表徵科技與社會間互動情況與議題的標本。
- 五、由計畫性的工業考古所取得之工業遺址及標本。

伍、蒐藏品的取得

一、本館不以任何不正當之方法進行蒐藏，蒐藏品來源以採集及捐贈為主，購買、交換、借入、轉移及其他方式次之。所要取得之文物並需符合下列條件：

- (一) 性質需符合本館蒐藏宗旨與目標。
- (二) 具有博物館研究價值。
- (三) 合法取得。

- (四) 凡涉及生態或文化資產之影響時，應報請主管機關核准。
- (五) 來源明確，產權清楚，且對其使用或處置無限制條件。
- (六) 捐贈品應附有合法之讓渡證明或捐贈合約等文件，並應審慎估算其價值。

二、蒐藏品的取得與蒐藏品之相關研究的執行者為館內所有聘任研究人員、廳長及其他受指派之館內人員。

三、蒐藏品的取得的執行，悉依「本館蒐藏品取得作業規定」辦理。

陸、蒐藏品的登錄

一、本館蒐藏品分為永久性典藏與暫時性典藏。本館蒐藏品皆以暫時性典藏登錄入藏，經相關研究後，認可列為永久性典藏者，可報經蒐藏指導委員會同意，提列為永久性典藏。

二、永久性典藏中若符合文化資產保存法古物分級標準者，應報請本館蒐藏指導委員會進行古物暫行分級，並就其中具國寶、重要古物價值者列冊，報中央主管機關審查。

三、永久性典藏中若符合會計法第五十條所稱珍貴動產、不動產者，可提列為珍貴動產或不動產。其承辦單位為本館秘書室。

四、蒐藏品取得後，應對每一蒐藏品賦予一登錄號。並予詳實記載並保存符合蒐藏管理需要之資料。長期借入之蒐藏品亦應辦理臨時之登錄與編目。

五、基於研究或管理之需要，蒐藏品可進一步編列分類號。

六、本館蒐藏品的建檔方式，悉依「本館蒐藏品登錄作業規定」辦理。

柒、蒐藏品的註銷與處置

一、本館蒐藏品經研究後，有下列情形之一者，得辦理註銷：

- (一) 不符合本館蒐藏宗旨。
- (二) 遭竊或遺失。
- (三) 毀損且無法修復，不再具有蒐藏價值。
- (四) 一件以上意義相同的蒐藏品，經審查判定不具有重複收藏意義。
- (五) 擬與其他單位交換蒐藏品。
- (六) 資料缺失，無法補齊或獲得者。
- (七) 依倫理或法律的考量，不適合繼續收藏者。

依前項規定辦理蒐藏品註銷，應經蒐藏品審議會、蒐藏指導委員會及館務會議核准後始得為之。

二、蒐藏品註銷或處置之前，需確定本館是否可全權處理，如有限制條件應排除後為之。

三、蒐藏品進行註銷或處置時，不得作為私人交換、饋贈之用，並需以對本館、社會大眾、學術界及文化界最有利的方式為之。例如將註銷品轉送其他機構，或用以交換。

四、所有註銷之蒐藏品之登錄檔案應於完成作業後，留存備查。

五、蒐藏品的註銷與處置執行方式，悉依「本館蒐藏品註銷作業規定」辦理。

捌、蒐藏品的借貸

本館基於展示、教育、研究、交流之需要，以及其他特殊原因經館長核准後，得以專案方式與其他機構及個人簽訂合約借入文物，或貸出本館蒐藏品供其他機構運用。惟需符合下列原則：

一、借入

- (一) 本館不同意無限期借入案件，所有借入案合約需規範借期。
- (二) 除暫時存放預備蒐藏之文物外，本館不得受其他個人或單位委託存放文物。
- (三) 借入品之條件應符合蒐藏品取得之各項規定，並得經正常作業程序製作狀態報告書。

二、貸出

- (一) 本館不同意無限期貸出案件，所有貸出案合約需規範期限。
 - (二) 本館不得將蒐藏品借予個人利用。
 - (三) 學術機構研究人員或公私立大學教師得於館內借用蒐藏品，惟需附有服務單位之保證書。
 - (四) 貸出之蒐藏品非經本館同意，不得轉借他人或其他機構，亦不得未經同意對蒐藏品從事整修、複製、複印、攝影，或利用其影像從事任何商業行為。
 - (五) 貸出之蒐藏品應依其價值投保必要之保險，保費由借用單位支付。
 - (六) 借用單位需提供經本館認可之適切存放環境，否則本館不同意借貸。
- 三、蒐藏品之借貸執行方式，悉依「本館蒐藏品借入與貸出作業規定」辦理。

玖、暫管文物的處理

- 一、本館除借入文物外，基於博物館社會責任對文物施行緊急處置，或受託做文物檢視或鑑定，可對該文物作暫管處置。
- 二、本館需對暫管文物賦予臨時登錄號，並對文物所有單位開立暫管收據，明訂雙方權利義務，與暫管期限。
- 三、暫管文物的處理執行方式，悉依「本館暫管文物處理規定」辦理。

拾、蒐藏品的取用

- 一、本館鼓勵蒐藏品之研究，凡本館研究人員、公私立博物館或學術機構或其所屬研究人員欲進入本館蒐藏庫房取用蒐藏品，應備函向本館提出計畫申請，經會簽承辦單位同意，經館長核可後始可進行。
- 二、蒐藏品的取用以不涉及商業性質之利用，並以不造成蒐藏品之損害為基本原則。
- 三、蒐藏品的取用方式，悉依本館「本館蒐藏品取用作業規定」辦理。

拾壹、蒐藏品的保存、維護與保險

- 一、本館對於任何蒐藏品之進出，均需建立紀錄，以充分掌握蒐藏品之動向。
- 二、對於所有蒐藏品應依據「公立博物館典藏品盤點作業辦法」做定期盤點與不定期點檢，並製作記錄，以檢視蒐藏品維護狀況並評估其是否符合現行蒐藏品目標，作為修護、註銷與調整蒐藏政策之依據。
- 三、館長、蒐藏研究組主任與蒐藏業務負責人有職務異動時，應對蒐藏品造冊列入交接。

- 四、對於蒐藏庫各項有害蒐藏品之環境因子與安全防護系統應定期檢測，適時改善。
- 五、對於火災、竊盜、人為蓄意破壞及其他天然災害，應建立緊急處理程序。
- 六、基於社會大眾的利益，本館應對於蒐藏品之搬運、存放安全，投保火災、竊盜、地震、人為疏失等意外或天然災害保險。
- 七、蒐藏品的保存、維護與保險執行方式，悉依「本館蒐藏品的保存與維護作業規定」辦理。

拾貳、數位典藏與典藏數位化

- 一、文物入館後皆須進行影像拍攝及數位化建檔作業。
- 二、數位典藏之規劃應於相關物件研究完成後進行，或於館藏文物展示計畫中併案規劃。
- 三、數位典藏業務之規劃或各項計畫送審作業單位為蒐藏研究組；數位典藏之數位化系統建置與維護單位為本館資訊業務單位；數位典藏之出版與行銷依館內現行相關負責單位辦理。
- 四、本館各項數位典藏規劃需經館內行政程序簽核後實施。

拾參、政策的執行

- 一、本館蒐藏業務承辦單位，應依本政策研擬或彙整相關蒐藏工作計畫，據以實施。
- 二、本政策所指陳之蒐藏業務承辦單位，除特別敘明者外，皆為蒐藏研究組。
- 三、「本館蒐藏指導委員會設置要點」另訂之。

拾肆、政策的修訂

蒐藏業務辦理單位至少應每五年檢討本政策之適切性及其執行成果，必要時應提案送請本館蒐藏指導委員會審議修正。

國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定

107年2月1日館秘字第10715600651號修正發布

一、依據

國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為辦理蒐藏品取得，依據「國立科學工藝博物館蒐藏政策作業規定」第五條訂定本規定。

二、名詞定義

本規定之專有名詞定義如下：

- (一) 物件：指可待蒐藏的物質實體。
- (二) 採集：指本館研究人員依據已核訂之「年度蒐藏研究計畫」或委託計畫案，進行田野調查工作，蒐集物件。
- (三) 捐贈：指本館接受物件之法定所有權人或團體(機構)捐出物件。
- (四) 交換：指本館與公立機構或博物館在平等互惠之原則下互換蒐藏品。
- (五) 購買：指本館依「政府採購法」之採購程序採購物件。
- (六) 轉移：指物件所有權由其他公立機構讓與本館或本館上級機關指定本館承接其他公立機構之物件。
- (七) 蒐藏品：指完成取得程序，而為本館蒐藏之物件。
- (八) 暫時性典藏：依本規定取得，經蒐藏品審議會審議通過，但尚未完成研究之物件為暫時性典藏。
- (九) 永久性典藏：依本規定取得，經完成研究，備妥「物件研究報告」(附件一：物件研究報告格式)，經蒐藏指導委員會審議通過之物件為永久性典藏。

三、取得方式、條件與蒐藏品地位

蒐藏品之取得包括捐贈、轉移、採集、購買、交換及其他方式。惟不論以何種方式取得之物件皆必須符合下列條件：

- (一) 符合本館蒐藏政策。
- (二) 須具有研究價值或符合本館展示及教育之需要。
- (三) 須為合法取得；若取得過程涉及生態保育或文化資產維護條例之限制，應取得主管機關核准之文件。
- (四) 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。

蒐藏品經依本規定取得，列為暫時性典藏或永久性典藏者，皆為財產，受國有財產法等相關法令規範，並得依規定提列或指定為珍貴動產、古物、重要古物、國寶。

四、取得蒐藏品之入館作業程序

除本館上級機關指定承接其他公立機構之物件應逕列為永久性典藏，免經評估、審議程序外，其餘取得作業依下列程序進行：

- (一) 提報「年度蒐藏研究計畫」：本館欲取得之蒐藏品應依「年度蒐藏研究計畫」而取得。如遇特殊或緊急情況，得簽陳館長同意而取得，且應會蒐藏研究組。

(二) 預算編列：依年度蒐藏研究計畫編列取得經費。如取得方式為購買，另需編列購置經費。

(三) 評估：

1. 研究人員評估：由本館研究人員主動填具「物件評估指派單」(附件二：物件評估指派單範本)或由蒐藏研究組填具「物件評估指派單」，簽請館長指派相關研究人員，或委請館外專業人士對擬取得物件提出下列文件，但依核可之年度蒐藏研究計畫辦理者，應檢附年度蒐藏研究計畫：

(1) 捐贈與轉移：「物件評估報告」(附件三：物件評估報告範本)。

(2) 採集：「物件評估報告」。

(3) 購買：「物件評估報告」。

(4) 交換：「物件研究報告」。

2. 蒐藏研究組評估：研究人員將「研究人員評估」階段所列文件簽會蒐藏研究組，依據物件儲存空間與後續維護管理等問題進行評估。

(四) 定期召開蒐藏品審議會審議：定期簽請召開蒐藏品審議會。物件經審議通過後，呈請館長核定，辦理入藏程序，列入本館暫時性典藏。但若取得時效緊迫，得以書面方式簽會各委員進行審議。

依核可之年度蒐藏研究計畫取得之物件，審議時，應本於該蒐藏研究計畫進行審查。

(五) 物件取得之簽約、文書或購買作業，依不同取得方式分別進行：

1. 捐贈：簽訂捐贈契約(附件四：捐贈契約範本)。本館與具有物件所有權之個人或代表人簽訂「國立科學工藝博物館接受蒐藏品捐贈契約書」，捐贈契約一式二份由雙方各執一份保存。捐贈契約及與捐贈相關公文簽辦行政事務由蒐藏研究組辦理。

2. 轉移：辦理轉移文書作業。本館與物件原屬單位辦理轉移作業，協調轉移物件相關之物件轉移與點交搬運相關細節，經雙方同意後，簽核辦理所有權轉移程序。前述作業由蒐藏研究組辦理，但轉移之物件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轉移作業。

3. 購買：辦理採購。採購由秘書室辦理。

(1) 單件一萬元以下之物件經完成「研究人員評估」程序，並經研究人員所屬組室主任同意後即可辦理採購，並得授權物件評估之研究人員辦理採購。採購申請人應填寫「國立科學工藝博物館購置財物申購單」，呈核後採購，交易完成後知會蒐藏研究組。

(2) 單件十萬元以下之物件經蒐藏品審議會審議通過後，可辦理採購。一萬元以上之物件採購皆由蒐藏研究組申請。

(3) 單件十萬元以上之物件經蒐藏指導委員會審議通過後，可辦理採購。

4. 交換：應經蒐藏指導委員會審議通過後始得辦理本項作業。審議通過之案件由蒐藏研究組辦理行政作業，包括交換契約之簽訂及文物之包

裝、寄送、保險或託運等事宜。交換之物件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轉移作業。

- (六) 製作「物件狀況報告」、點交與登錄：蒐藏研究組完成「物件狀況報告」、辦理點交後始得入藏，入藏後登錄為暫時性典藏。登錄方式依「國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定」辦理。如取得方式為交換，應經蒐藏指導委員會審議通過後始得辦理本項作業。取得方式為捐贈或轉移者，登錄為永久性典藏後，應致贈捐贈者或轉移者「感謝狀」(附件五：感謝狀範本)。
- (七) 定期召開蒐藏指導委員會審議：暫時性典藏之蒐藏品需於蒐藏品審議會決議時限內，由物件評估之研究人員親自或以委託研究方式完成相關物件研究後，提出「物件研究報告」，經蒐藏研究組簽請召開蒐藏指導委員會審議是否列入本館永久性典藏。暫時性典藏之蒐藏品經審議通過者，列入本館永久性典藏；審議不通過者，得依會議決議重新送審，次數以一次為限，或辦理註銷與處置，註銷與處置皆依「國立科學工藝博物館蒐藏品註銷與處置作業規定」辦理。一萬元以下購買之物件經審議不列為暫時性典藏者亦同。如取得方式為交換，審議通過者，交換入館之物件列入本館永久性典藏，交換出館之物件辦理註銷；審議不通過則不辦理交換。
- (八) 登錄為永久性典藏或註銷暫時性典藏：註銷暫時性典藏後，應通知或書面婉謝捐贈者或轉移者的美意。
- (九) 資料存檔：辦理永久性典藏登錄完畢後將蒐藏品檔案存檔。

五、注意事項

各項取得注意事項如下：

(一) 捐贈

1. 本館與捐贈者進行捐贈契約簽訂時，需檢視雙方的立場與捐贈者之信譽，物件之來源是否明確，物件所有權相關證明，以及其所有權是否可合法轉移給本館。如有所有權或相關之智慧財產權疑問，應先澄清，方可辦理。
2. 捐贈契約需由物件所有權之個人或捐贈單位之代表簽訂，捐贈者簽約前須同意本館所列之捐贈契約內容，包含捐贈者同意物件入館後作為本館暫時性典藏、捐贈之物件如審查決議不列入本館永久性典藏之後續處理方式，如送回原捐贈者或授權由本館全權處置，皆須於捐贈契約中敘明，經雙方同意通過後簽訂。
3. 捐贈契約需載明捐贈者相關聯絡資料、捐贈品清單及說明。
4. 本館應知會捐贈者捐贈程序與處理時限。

(二) 轉移

1. 轉移公文書中應敘明物件入館後為本館暫時性典藏，以及轉移之物件如審查決議不列入本館永久性典藏之後續處理方式。
2. 財產轉移應依國有財產法、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點辦

理及相關規定辦理。

3. 本館應通知物件原屬單位物件轉移程序與處理時限。

(三) 購買

1. 購買前需於購買契約中或以切結書方式取得欲購買物件未擔保任何債權的保證。
2. 物件來源合法且具有儘可能完整之相關資料。
3. 採購應依政府採購法及相關規定辦理。
4. 欲購買物件如有所有權或相關之智慧財產權疑問，應先澄清，方可辦理。

(四) 交換

1. 本館蒐藏品在未完成物件研究報告之前不得交換。
2. 「物件研究報告」應敘明擬交換入館物件與交換出館蒐藏品之對等關係與交換理由。
3. 交換入館之物件在入庫前如有與「物件研究報告」不符之狀況，應即向物件所屬機構反應，並暫停交換作業，俟原疑義消失後再進行。
4. 交換出館之蒐藏品如為依會計法第五十條所稱之珍貴動產，應先完成珍貴動產轉移之相關程序後始得辦理交換。

國立科學工藝博物館蒐藏品審議會組織要點

92.10.29 92 年第 3 次館務會議通過
97.1.7 97 年第 1 次館務會議修正第三、五條
97.02.21 館藏字第 0970000648 號函修正
97 年 10 月 16 日館秘字第 0970003770 號令修正發布
98.02.12 98 年第 3 次館務會報修正第三點、第六點通過
98.02.16 館藏字第 0980000583 號函修正
100.12.19 館藏字第 1000004725 號函修正
20130109 第 1 次館務會報修正第三點通過
1020115 館藏字第 102660025 號函修正發布
20161227 第 44 次館務會報通過
107.01.04 館藏字第 1076060004 號函修正發布

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）基於館務發展與蒐藏作業之需要，辦理蒐藏品取得作業流程中之「暫時性典藏」審議作業，蒐藏品註銷之審議，設置蒐藏品審議會（以下簡稱本會）。
- 二、本會就下列事項之執行政程序、適法性、預算等行政程序與行政作業進行審議：
 - （一）暫時性典藏之提列審議與蒐藏品註銷之審議。
 - （二）本館蒐藏工作與組（室）業務發展相關事項之審議。
 - （三）蒐藏作業準則規定需由本會審議之事項。
- 三、本會設召集人 1 人，由副館長兼任；另設副召集人 1 人，由蒐藏研究組主任兼任。委員 9 至 15 人；展示組、科技教育組、公共服務組、主計室之主任為當然委員；館長就專業人員中遴聘 5 至 11 人為委員。委員任期 1 年，得連任。委員之任一性別比例不得低於三分之一。當然委員出缺時，奉派代理者為當然委員。遴聘委員出缺達三分之一以上時應補聘任。
- 四、本會每季召開 1 次，但無審議案件得暫停召開。若遇業務緊急需要亦得召開臨時會。本會由蒐藏研究組簽請召集，並辦理召集本會之行政業務。
- 五、本會之召開應有委員二分之一（含）以上出席。審議案件應經出席委員二分之一（含）以上同意始得通過。
- 六、召集人無法出席時，由副召集人為主席。委員無法出席時，不得由其他人員代理。
- 七、本會開會時得視需要請提案人員列席報告或說明，並得視審議案件之專業領域邀請相關學者或專家列席諮詢。如無法到場，亦得以書面方式為之。非本館專職人員列席諮詢時，由本館致送出席費，並酌支交通費。

國立科學工藝博物館蒐藏指導委員會設置要點

教育部社教司台(86)社(三)字第86052349號函核定
93.1.19 93年第一次館務會議修正第三、四、六條
93.3.12 教育部台社(三)字第0930021008號書函修正第八條
97.1.7 97年第1次館務會議修正通過第二、三、四條
97.02.21 館藏字第0970000647號函修正
97年10月16日館秘字第0970003779號令修正
101年10月24日第37次館務會議修正通過
101年11月8日館藏字第1016060303號函修正發布
104年2月4日第4次館務會議修正通過
104年2月13日館藏字第1046060054號函修正發布
109年1月22日第3次館務會報修正通過
109年2月5日館藏字第1096060023號函修正發布

- 一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為借重專家學者之學識與經驗，以謀蒐藏業務之順利推展，設置「國立科學工藝博物館蒐藏指導委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會之任務如下：
 - (一)依據本館「蒐藏品取得作業規定」辦理價購蒐藏品及藏品列為永久性典藏之審議。
 - (二)依據本館「蒐藏政策作業規定」與「文化資產保存法」辦理古物暫行分級之審議。
 - (三)依據本館「蒐藏品價值鑑定作業要點」辦理蒐藏品價值鑑定之審議。
 - (四)關於本館蒐藏業務發展等相關事項之諮詢、審議與指導。
- 三、本會置主任委員1人，由館長兼任，委員10至20人，副館長與蒐藏研究組組主任為當然委員，委員由本館聘任，聘期為2年，得續聘之。
本館應於聘任委員時，就蒐藏業務需要或委員專長予以委員分組。
各組委員人數2至3人，出缺達二分之一以上時應補聘任。
- 四、本會視業務需要召開會議，每次會議至少需有聘任委員二分之一以上出席始得進行，並得視需要，邀請相關專家學者出席，但每次會議邀請之非任期制專家學者人數不得超過任期制委員之半數。
審議案件應經出席人員二分之一以上同意始得通過。會議由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時得指定其他委員為主席。
委員之任一性別比例不得低於三分之一。
- 五、委員應迴避對本身有利害關係之議案。
- 六、委員均為無給職，但非本機關專家學者委員出席會議，得依規定支給出席費或交通費。
- 七、本會所需經費由本館編列年度預算支應。

國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定

93.8.9 九十三年第三次館務會議通過
97年9月9日 館秘字第0970003278號函修正
101年6月27日第22次擴大館務會報通過
101年7月12日 館秘字第1016060163號函修正

一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為辦理蒐藏品登錄，依據本館蒐藏政策第陸條訂定本規定。

二、為建立蒐藏品入館資料，有系統整理及保存蒐藏品資料與取得過程之書面資料，並記錄蒐藏品研究、取用、維護、借貸等動態，以健全管理制度。

三、本規定之名詞定義如下：

(一) 物件：指待蒐藏的物質實體，除例外，泛指蒐藏品尚未完成入藏登記前的狀態，為一功能意義完整之物；物件可包括一主件（main），或一件以上共同構成具有功能意義之其他部件（parts）。此處並不包括物件在市場機制下共同構成商品的附件（appendix）。

(二) 蒐藏品：指完成取得程序，而為本館蒐藏之物件。

(三) 登錄（registration）：指所有與蒐藏品有關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記（accession）與編目（cataloguing）。

(四) 入藏登記：指新取得或暫管物件的登記。

(五) 編目：指將蒐藏品有系統的分類、詳細描述蒐藏品規格、出處、歷史與其他相關紀錄，如狀況報告、取用、維護、借貸、註銷、展覽等紀錄。

四、蒐藏品登錄之原則如下：

(一) 同一批次取得或暫管之物件需同時進行入藏登記。

(二) 「本館蒐藏品入藏登記表」（附件一）與「本館蒐藏品編目表」（附件二）以一物一表為原則。

(三) 蒐藏品之登錄檔案需永久保存，經註銷蒐藏品之登錄檔案，其保存年限仍需自註銷日起保存二十年，始可移除。

五、蒐藏品登錄作業由本館蒐藏研究組辦理。

六、蒐藏品之登錄作業程序如下：

(一) 依序辦理入藏登記與編目：物件依「本館蒐藏品取得作業規定」取得，點交後辦理入藏登記。登錄人員於「蒐藏品管理系統」進行入藏登記或登錄於「本館蒐藏品入藏登記表」。入藏登記完畢後於「蒐藏品管理系統」進行編目或編目於「本館蒐藏品編目表」。本款應於物件取得後卅日內完成。

(二) 登錄資料陳核：將「本館蒐藏品入藏登記表」、「本館蒐藏品編目表」及辦理入藏登記與編目之蒐藏品清單，循行政程序呈核，由蒐藏研究組主任核定。本款應於入藏登記與編目完畢後七日內完成。

(三) 文件存檔與備份：將前述資料及其他與蒐藏品有關之文件與資料之紙本正本儲存於檔案室，併入同一登錄號的卷宗內，由蒐藏人員依號碼先後順序作檔

案管理。文件與資料應製作電子檔副本，以光碟（CD-ROM）形式保存以防範資料損毀。

- （四）更新狀況報告紀錄：蒐藏品入藏前與每次入、出庫，應更新狀況報告紀錄。狀況報告格式如附件三：「本館蒐藏品/物件狀況報告」。
- （五）定期登錄蒐藏品取用、維護、借貸、展覽等紀錄：蒐藏品取用紀錄應每月為之，蒐藏品維護紀錄應至少每年為之，蒐藏品借貸紀錄則於每次蒐藏品/物件入、出庫與歸還時為之。
- （六）蒐藏品登錄異動：蒐藏品成為永久性典藏、依「古物分級」作等級異動或蒐藏品註銷時為之。蒐藏品成為永久性典藏時，應依物件研究報告內容，登錄或更新資料。

七、蒐藏品入藏登記號與編目號編碼方式如下：

- （一）同一來源與時間蒐藏入館的蒐藏品視為同一批蒐藏品，共屬一個登錄號。再分別給每一件蒐藏品一個編目號，建立個別的編目檔。
 - （二）登錄號編碼方式為 XX·XXXX·XX·XXX·XXX，最長十四碼。
 1. 第一碼為藏品狀態代碼：T 代表暫時性典藏蒐藏品，P 代表永久性典藏蒐藏品，D 代表註銷之蒐藏品，M 代表暫管文物，L 代表借入品。第二碼為藏品分級代碼：T 代表會計法第五十條所稱珍貴動產、不動產者之蒐藏品；1 代表符合教育部規定之古物分級條件之「古物」，2 代表古物分級條件之「重要古物」，3 代表古物分級條件之「國寶」，0 代表其他不屬於上述分級之物件。
 2. 第三至第六碼為西元年份(元月份起始至十二月底)。
 3. 第七至八碼為該年入藏批數之次序。如 T1·1997·01·001·001 表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品。
 4. 第九至十一碼為該批蒐藏品主件號碼。如 T1·1997·01·001·001 表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品之第一件蒐藏品（主件）。
 5. 第十二至十四碼為蒐藏品之部件號碼。如 T1·1997·01·001·001 與 T1·1997·01·001·002 分別表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品之第一件主件之第一與第二件部件。該主件若無部件，第十二至十四不編碼；如部件數量過多且其功能意義並無單獨註記之必要時，得免編部件碼，改以文字敘述於主件之蒐藏品入藏登記表中。
 - （三）編目號編碼方式為 XX·XX·XX，最長六碼。
 1. 第一至二碼為類號，為蒐藏品之分類。如 01 代表量測類。
 2. 第三至四碼為項號，為類之下之分項。如 03·02 代表電子類之資訊科技項。
 3. 第五至六碼為目號，為項之下之分目。如 03·02·01 代表電子類之資訊科技項之特定目。
 4. 如無項、目，該項、目不編碼。
- 八、物件入藏登記與編目應登載之資料除另有規定外，以「物件研究報告」所載為準。如「物件研究報告」尚未完成，以「物件評估報告」所載為依據，但「物件研究報告」完成後，應依新資料進行更新。

九、蒐藏品入藏登記表應登載之資料如下：

- (一) 登錄日期：登錄作業當日日期，以阿拉伯數字依序登載 xxxx (西元年) /xx (月) /xx (日)。
- (二) 蒐藏品批次名稱：同一批取得來源之蒐藏品之中英文代稱。以該批次蒐藏品之原屬單位、個人或採集地點命名，如「經濟部標準檢驗局藏品」或「高雄硫酸銨公司藏品」。如該批次藏品僅有一件，則登載該蒐藏品之品名。
- (三) 蒐藏品登錄號：依編碼方式依次序給號。
- (四) 數量：以該批次典藏品之主件數登記。
- (五) 物件取得方式。
- (六) 物件來源：物件原屬之個人、單位名稱或採集地點，並加註相關地址、電話、傳真、電子郵件等聯絡資料。
- (七) 入館日期：以「蒐藏品入館點交紀錄」所載日期為依據。
- (八) 經手人姓名：本館承辦該批蒐藏品入館業務之典藏管理人員。以「蒐藏品入館點交紀錄」所載日期為依據。
- (九) 登錄人姓名：本館執行入藏登記/編目之人員姓名。
- (十) 蒐藏品取得之相關文件。

十、蒐藏品編目應登載之資料如下：

- (一) 基本資料：
 1. 編目日期：編目當日之日期，以阿拉伯數字依序登載 YYYY (西元年) /MM (月) /DD (日)。
 2. 蒐藏品登錄號：以入藏登記表所載為依據。
 3. 蒐藏品編目號：依「本館館藏分類表」，由蒐藏研究組登錄人給予蒐藏品編目號。
 4. 數量：一物件，一個編目號為原則。
 5. 蒐藏品取得方式：以入藏登記表所載為依據。
 6. 蒐藏品來源：以入藏登記表所載為依據。
 7. 蒐藏品入館日期：以入藏登記表所載為依據。
 8. 蒐藏品財產編號：蒐藏品若經本館秘書室列為本館財產，須由秘書室提供財產編號。
 9. 蒐藏品名稱：蒐藏品之確實中/英文名稱。主件應登載全名，如「全自動吊花織襪機」；部件則登載該部件特定名稱即可，如「全自動吊花織襪機的鍊條架」則登載「鍊條架」即可。有「俗名」者，應同時登載其俗名。蒐藏品如有原產地名稱，應加附其原文名稱。
 10. 取得價格：如蒐藏品取得方式為購買，以購入價格為其價格；如為交換，以交換品之價格為其價格；如為無償取得，則登載「0」。
 11. 庫房儲存區位：標示蒐藏品於庫房的儲存區位為 SS(庫房 Storage 碼)/RRR(櫃架 Rack 的排碼)/PPPP(櫃架 Partition 的格碼)。按蒐藏品的放置有其固定的庫存位置，移出使用完後，必須放回其原來的位。如蒐藏

品不在蒐藏庫內，庫房儲存區位應登載存放地點或借展單位之名稱，如登載為「航空與太空展示廳」。

12. 保險金額。在預算許可下儘可能依鑑定價格投保。

13. 加保日期。

14. 登錄人姓名：本館執行入藏登記/編目之人員姓名。

(二) 鑑定項目

1. 所屬年代：發明年（代）、生產年（代）、啟（使）用年（代）。以西元記年方式表示（如 1987 或 1960s 或 1995-2004），如可知精確日期者，應加註日期。
2. 屬性：原件（original）、復原件（restoration）、複製件（replica）、仿製件（imitation）、原尺寸模型（full-scale model）、比例模型（scale model）或其他。
3. 量度
 - (1) 長：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
 - (2) 寬：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
 - (3) 高：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
 - (4) 重：以公斤(kg)為單位。如未達一公斤，以公克(g)為單位。
 - (5) 直/半徑：具圓弧元素造型物件應量測並標示。以公分(cm)為單位，如小於一公尺，以毫米(mm)為單位。
 - (6) 其他：可視需要對其他重點部位加以測量並標示。
4. 材質：登載蒐藏品外觀之材質，若為多種材料組合而成，應詳列其材質名稱。原材質上若覆有塗裝或表面處理，應描述之。
5. 製造者：製造人名或製造廠商名。
6. 生產年代：記錄蒐藏品生產製造所屬之西元年份，若無法確實其真正生產年份，則盡量明確表示其時期。
7. 生產地：單一部件物件為該物件被製造地為生產地；多部件物件為成品完成組裝地為生產地。
8. 價值※：如有取得價格者，填取得價格；如無則以市價鑑之；或以該物件新品之原價或市價擇高者登錄之。
9. 功能（function）※：物件原設計之預設目的。如有原物件出產所附之使用說明書，應附之。
10. 顏色※：外觀之色彩。如有多種顏色，則敘述其主要與次要顏色即可。依 Pantone 色卡編號標示之。
11. 狀況※：詳「狀況報告」。蒐藏品入庫前、後，皆需做物件狀況報告，並於物件狀況報告完成後登載於藏品管理系統。

12. 其他有意涵之痕跡 (mark) 或訊息 (message) ※：物件上過去使用歷程所留下的具研究價值之痕跡或可資解讀的圖文訊息，或物件原出品所具之可資解讀之圖文訊息。

(三) 描述項目

1. 所有權歷程 (ownership)：記錄蒐藏品與原製造者、所有權之間隸屬關係的變動更迭。
2. 使用歷程 (usership) ※：物件為社會所認知並實踐之實際功能，其中包括誤用 (misuse)、濫用 (abuse) 與挪用 (appropriation)。
3. 社會文化特徵 (socio-cultural significance) ※：描述物件在社會、文化、經濟、統治等面向所具之意義。
4. 物件圖片、照片或影像資料：以實體圖像 120 正片為主，負片與數位檔案為輔。物件拍照時，必須前置比例尺及編目號書寫卡以為識別。

(四) 記錄項目

1. 蒐藏品研究記錄。如「本館蒐藏品研究記錄表」(附件四)。
2. 蒐藏品取用紀錄。如「本館蒐藏品取用紀錄表」(附件五)。
3. 蒐藏品維護紀錄。如「本館蒐藏品維護紀錄表」(附件六)。
4. 蒐藏品借出借入紀錄。如「本館蒐藏品借貸紀錄表」(附件七)。
5. 蒐藏品登錄異動紀錄。如「本館蒐藏品登錄異動紀錄表」(附件八)。

(五) 蒐藏品檔案

1. 物件取得過程之相關文件正本，或與正本相符之副本：
 - (1) 基本文件：物件評估報告、物件研究報告、蒐藏品審議會紀錄、蒐藏品指導委員會議紀錄、物件運送點交紀錄、公文書紀錄。
 - (2) 選項文件：
 - ① 捐贈：捐贈契約、所有權相關證明文件、感謝狀寄發紀錄及其他。
 - ② 轉移：雙方信函、財產移撥清冊及其他。
 - ③ 採集：採集紀錄表及其他。
 - ④ 購買：購買合約(含議價紀錄)、所有權相關證明文件及其他。
 - ⑤ 交換：雙方信函、交換契約、本館註銷紀錄及其他。
2. 影音附件
 - (1) 影像資料：正負相、各種形式影片皆須歸檔，於歸檔前需轉成數位備份，儲存格式與原則應參考「本館數位典藏與蒐藏品數位化作業規定」。
 - (2) 有聲資料：各種形式有聲資料皆須歸檔，於歸檔前需轉成數位備份，儲存格式與原則與前項相同。
3. 蒐藏品圖說資料與清單。
4. 與蒐藏品有關之研究資料。
5. 其他：前述未載明，但有保存與研究價值之相關資料。

- ### (六) 現行藏品管理系統未包含之項目以「※」註明，於藏品管理系統更新時增列新類目。

十一、完成登錄、編目之蒐藏品應標示登錄號與編目號。得以下列方法之一為之：

- (一) 直接書寫於蒐藏品上：先尋一不破壞全貌又易搜尋見到之處，如近底座處或背面等，依蒐藏品大小擇一適當尺寸長方形面積為編目號書寫處，先以(5-10%) Acryloid B-72 液等化性穩定不影響材質之透明材料薄塗出長方形，乾透後，再以沾水筆、針筆或毛筆沾針筆墨水(或黑色或白色，視蒐藏品底色而定)書寫編目號，墨水乾透後，再薄塗一層相同的保護液。
- (二) 書寫於無酸卡紙上再繫於蒐藏品：蒐藏品材質表面不宜或不易直接書寫者，可裁適當大小無酸淺色紙卡，用針筆書寫編目號於紙卡上，以適當方式繫於蒐藏品可見之處。若蒐藏品體積太小無法繫綁紙卡，則將蒐藏品置於適當的無酸容器中，再將標有編目號的無酸自粘標籤貼於容器外。
- (三) 紙類蒐藏品則以 2B 鉛筆書寫於藏品背面右下角處。

國立科學工藝博物館蒐藏品暫行分級作業要點

20140122第4次館務會報通過

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為依文化資產保存法第六十四條規定，辦理蒐藏品暫行分級而訂定本要點。
- 二、本館蒐藏品暫行分級依據文化部「古物分級登錄指定及廢止審查辦法」第二、三、四條一般古物、重要古物、國寶基準，分為「館藏品」、「一般古物」、「重要古物」、「國寶」4級。
- 三、蒐藏品分級判別執行程序：
 - （一）待評估入藏文物，應由研究人員撰寫物件評估報告時，建議蒐藏品暫行分級級別。建議列為一般古物、重要古物、國寶者，應填寫文化部「古物暫行列冊一覽表」；建議列為重要古物、國寶者，應填寫文化部「重要古物、國寶暫行分級清冊」，同時提供相關資料供審議參考。
 - （二）已入藏文物擬建立或變更暫行分級級別，由研究人員建議暫行分級級別，建議改列為一般古物、重要古物、國寶者，應填寫文化部「古物暫行列冊一覽表」；建議改列為重要古物、國寶者，應填寫文化部「重要古物、國寶暫行分級清冊」，同時提供相關資料供審議參考。
 - （三）研究人員提出之建議暫行分級級別議案，應提請蒐藏品審議會審議，暫定蒐藏品暫行分級級別。
 - （四）蒐藏品審議會審議通過列為一般古物、重要古物、國寶之分級議案，提請蒐藏指導委員會審議，確定蒐藏品暫行分級級別。
- 四、蒐藏品分級工作執行單位與人員：
 - （一）建議蒐藏品暫行分級級別及相關資料，應由研究人員撰寫物件評估報告時，或變更暫行分級議案提案時提供。
 - （二）提蒐藏品審議會審議與蒐藏指導委員會審議事宜，由蒐藏研究組辦理。
- 五、蒐藏指導委員會審議結果列為國寶、重要古物價值之蒐藏品，應由蒐藏研究組列冊提報中央主管機關審查。

國立科學工藝博物館蒐藏品價值鑑定作業要點

100.11.14字第1000004203號函訂定

中華民國110年01月20日館藏字第1106060085號函修正發布

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為辦理蒐藏品價值鑑定而訂定本要點。
- 二、本館蒐藏品遇下列情形，得依本要點辦理價值鑑定：
 - （一）依據本館「蒐藏品取得作業要點」辦理蒐藏品價購。
 - （二）捐贈者依據「文化藝術獎助條例」要求出具價值證明，並經本館蒐藏品審議會審查通過。
- 三、蒐藏品價值鑑定執行程序：
 - （一）由研究人員撰寫物件評估報告時，確實填寫文物之建議估列價格，同時提供市場價格、購買單據等相關資料供審議參考。得視需要請捐贈者提供文物來源出處、購入價款等相關文件。
 - （二）提請蒐藏品審議會審議，暫定估列價值及確認是否提送蒐藏指導委員會審議。
 - （三）提請蒐藏指導委員會審議，確定估列價值及是否列為珍貴動產。
- 四、蒐藏品價值鑑定工作執行單位與人員：
 - （一）建議估列價格及市場價格等相關資料，應由研究人員撰寫物件評估報告同時提供。
 - （二）提蒐藏品審議會審議與蒐藏指導委員會審議事宜，由蒐藏研究組辦理。
 - （三）蒐藏研究組應依蒐藏指導委員會審議結果，造冊移請秘書室財產管理單位依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」，續辦登錄財產及陳報為珍貴動產等後續事宜。
- 五、蒐藏指導委員會審議確定之蒐藏品價值，本館應依「文化藝術獎助條例」第 28 條，報目的事業主管機關出具價值證明。
- 六、蒐藏指導委員會審議確定蒐藏品價值之捐贈案，符合「捐資教育事業獎勵辦法」捐資給獎基準者，本館應開具事實，檢附捐資證件及受獎人簡歷或受獎團體、法人名稱、地址等資料，報教育部核獎並公開表揚之。

國立科學工藝博物館蒐藏品保存維護作業要點

104年3月5日奉核實施

一、目的：

國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為延緩蒐藏品的劣化及預防其損害，並維持蒐藏品良好狀態以供研究、展示及教育等使用目的，依據「國立科學工藝博物館蒐藏政策」及國立科學工藝博物館蒐藏品保存維護作業要點(以下簡稱維護要點)辦理蒐藏品保存維護。

二、範圍：

新進藏品入庫前清潔維護作業、儲存環境、蒐藏品維護程序。

三、新進藏品入庫前清潔維護作業程序如下：

- (一) 新進藏品入庫前清潔維護作業流程圖(如附件一)。
- (二) 入庫前檢視記錄作業：維護人員應於新進藏品搬運至本館一週內，應就參考物件評估報告中保存狀況與維護資料，與研究人員完成藏品狀況報告表中各狀況確認工作。
- (三) 檢視判定文物是否進行入庫前清潔：檢視結果發現有灰塵附著物件表面致生污垢而影響美觀者、或入庫後恐引入不良的物質，文物有遭受蟲霉害之虞者，均需進行入庫前清潔工作。
- (四) 申請：維護人員應填寫「蒐藏品維護申請單」，對除塵除污清潔等作業項目、或低溫冷凍除蟲作業，所需作業時間、作業方式及預估經費清楚敘明，必要時簽會物件研究人員，呈蒐藏研究組組主任核定後辦理。
- (五) 審核：由蒐藏研究組組主任決行。
- (六) 執行：清潔維護前、中及後均應拍照記錄，每個處理步驟應詳細填寫於維護紀錄中。
- (七) 修正蒐藏品狀況報告。
- (八) 填寫維護紀錄：並於維護完成後撰寫維護紀錄，同時辦理陳核及經費核銷，並歸檔報告書及相關文件。
- (九) 紀錄歸檔。

四、相關文件：

- (一) 蒐藏品維護作業流程圖(如附件二)。
- (二) 申請：由物件研究人員或維護人員申請均可，填寫「蒐藏品維護申請單」，並檢附所擬維護計畫及維護前狀況報告，呈館長核定後辦理。
- (三) 審核：由館長決行。
- (四) 維護執行
 1. 維護作業分為自行維護及委外維護。自行維護者核定後即可執行，委外維護者應依本館相關規定填寫申購單或執行委辦計畫辦理。
 2. 維護前、維護中及維護後均應拍照記錄，每個處理步驟應詳細填寫工作日誌。
- (五) 修正蒐藏品狀況報告。

(六) 填寫維護紀錄：並於維護完成後撰寫維護紀錄，同時辦理陳核及經費核銷，並歸檔報告書及相關文件。

(七) 紀錄歸檔。

五、相關文件：

(一) 國立科學工藝博物館蒐藏政策。

(二) 國立科學工藝博物館蒐藏品保存維護作業要點。

六、相關表單紀錄：

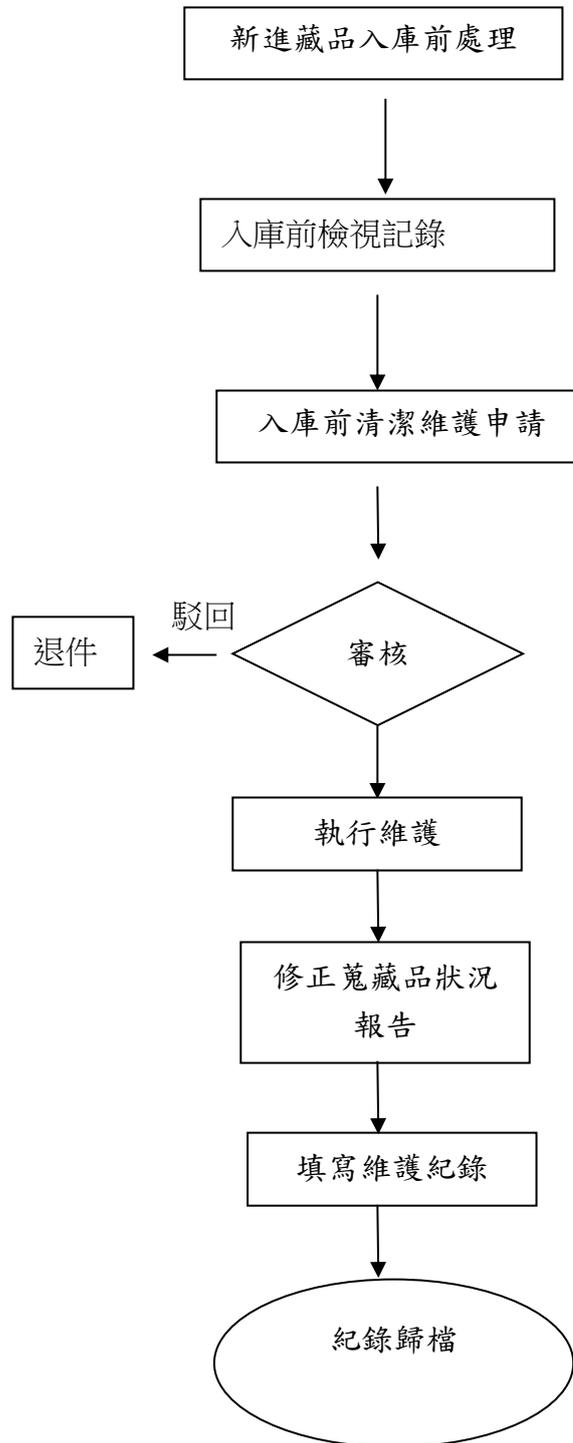
(一) 蒐藏品維護申請單

(二) 蒐藏品維護紀錄表

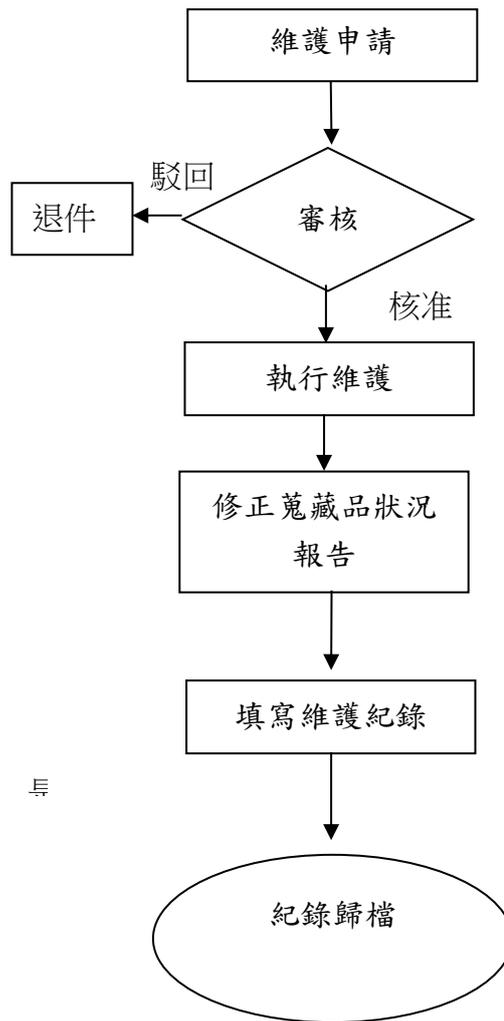
(三) 蒐藏品物件狀況報告表

附件一

新進藏品入庫前清潔維護作業流程圖



附件二
蒐藏品維護作業流程



國立科學工藝博物館蒐藏品借入與貸出作業規定

93.11.05 館秘字第 0930004355 號令訂定
97 年 10 月 16 日館秘字第 0970003781 號令修正發布
100 年 12 月 2 日館秘字第 1000004478 號令修正發布

- 一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為辦理蒐藏品借入與貸出(借入與貸出以下簡稱：「借貸」)，依據「國立科學工藝博物館蒐藏政策」第捌條訂定本規定。
- 二、本規定之專有名詞定義如下：
 - (一)「借入」指本館基於館務發展或研究之需要，向館外借入文物
 - (二)「貸出」指本館蒐藏研究組接受館內外單位申請，將蒐藏品由蒐藏庫貸出。
 - (三)借入品：本館由館外借入之文物。
 - (四)貸出品：本館由蒐藏庫借出之蒐藏品。
- 三、本館基於下列事項之需要，得辦理蒐藏品借貸：
 - (一)展示。
 - (二)教育。
 - (三)研究。
 - (四)其他事項。
- 四、借入蒐藏品應依下列程序辦理：
 - (一)館內許可：申請人應先洽詢蒐藏研究組確定貸出之可能性，或徵得文物所有單位之貸出意願與相關貸出條件後，說明借入需求之原由並，檢附「借入品清冊」及雙方協議文件(草約)，以簽呈方式具體說明辦理文物借入，會簽蒐藏研究組後，由館長核定。
 - (二)向貸出單位辦理借入手續：借入許可核定後，申請人始得向貸出單位提出申請，申請人應先行取得借入品狀況報告。
 - (三)辦理保險：依借入品估價或貸出單位提供之保險值辦理保險，保險費用由本館申請單位負擔。
 - (四)起運前狀況紀錄：本館蒐藏研究組應會同借入單位及貸出單位，進行借入品裝箱前狀況報告書製作。借入品裝箱後，應加封條，並經借入與貸出單位於封條上簽認。
 - (五)點交入庫：貸出單位會同本館申請單位與蒐藏研究組點交，數量、狀況皆無誤後入庫。如為借展品，則可先清點箱體及封條完好，及箱體數量無誤後，直接入庫保管，至佈展時再提出至展場，進行前述之借入品點交。遇貴重文物，必要時裝箱前之點交可委由託運公司及保險公司負責，抵館後再由保險公司、託運公司、貸出單位及本館會同點交。
 - (六)借入登記：申請人將借入品清冊、狀況報告、保險單及合約、借據等其他相關文件交蒐藏研究組辦理登記，並賦予各借入品臨時登錄號。

(七) 歸還：借期屆滿或中止時，本館申請單位與蒐藏研究組會同貸出單位或其委託人進行點交歸還。歸還作業中之保險、狀況紀錄與點交等程序與借入程序相同。

(八) 歸還登記：蒐藏研究組辦理歸還登記。

五、貸出蒐藏品應依下列程序辦理：

(一) 申請與審核：

1. 館內申請：申請單位敘明所辦理之計畫目的，填寫「國立科學工藝博物館蒐藏品貸出申請單」(附件一：國立科學工藝博物館蒐藏品貸出申請單)，依行政程序會蒐藏研究組，呈請館長核定。

2. 館外申請：申請單位以公文載明貸出目的、欲借之蒐藏品清單、貸出期間、放置地點、用途等，由蒐藏研究組簽辦後呈館長核定。

(二) 辦理貸出：

1. 館內貸出：申請單位需依據核定內容辦理貸出期間之文物保險，保單正本交蒐藏研究組後，辦理點交事宜。

2. 貸出館外：申請單位與本館協議簽訂「國立科學工藝博物館蒐藏品貸出契約」(附件二：國立科學工藝博物館蒐藏品貸出契約【範本】)，雙方各執一份。契約簽訂完畢後，申請單位應對貸出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送需規範為「牆至牆(wall to wall)」，如貸出地點為外島或國外，運送規範為依照倫敦保險協會所定之「貨物險 Air 條款」，並以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經本館同意後始得簽約。投保完竣後應提交保單正本乙份予本館蒐藏研究組收執。

(三) 起運前狀況紀錄：本館蒐藏研究組應會同申請單位，根據核定之「蒐藏品貸出申請單」中之「貸出品(及其附件)清單」中羅列之貸出品進行裝箱前狀況報告書製作。貸出品裝箱後封箱前，經蒐藏研究組與申請單位共同確認，封箱後，應加封條，並由雙方於封條上簽認。

(四) 點交離庫：蒐藏研究組與申請單位進行點交，數量、狀況皆無誤，辦妥規定作業手續後離庫。

(五) 貸出登記：蒐藏研究組彙集申請單或公文、貸出契約、保險單等其他相關文件辦理貸出登記。

(六) 歸還：申請單位應於借期屆滿或中止前，會同蒐藏研究組進行點交歸還。

(七) 歸還登記：蒐藏研究組辦理歸庫登記。

六、蒐藏品之借貸期間應遵守下列之規定：

(一) 本館借入與貸出申請皆應至少於借入與貸出起始日前三個月提出申請。

(二) 本館借入與貸出期間均應定有限期。貸出期限每次不得超出一年，但若本館無其他用途則可申請展延一次，以一年為限。相關保險責任亦應與貸出期限一併展延。

七、有下列情形之蒐藏品不得貸出：

(一) 未辦妥貸出作業程序者。

- (二) 未辦妥登錄或編目者。
 - (三) 館內需使用之文物（如正進行展示、維護、研究者）。
 - (四) 法令限制者。
 - (五) 申請單位不能提供完整的保存環境或承諾館方所規定條件者。
 - (六) 脆弱且稀有之孤品。
 - (七) 申請單位所處區域正遭受重大危難者。
 - (八) 申請單位過去借貸紀錄素行不良者。
- 八、貸用本館蒐藏品者以本館各業務單位、上級機關、公私立博物館或法人、社教或學術機構為限。
- 九、有下列情形之一者，本館得中止貸出品之貸出：
- (一) 貸出品產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合貸出之目的。
 - (二) 貸出品於貸出期間遺失。
 - (三) 本館發現借用單位有違契約情事。
 - (四) 館內單位貸出之蒐藏品，如另有其他重要利用，經館長核准者。
 - (五) 貸出後申請單位所處區域發生重大危難，可能損及貸出品者。
- 十、貸出品之申請單位應辦理下列事項，並負責任：
- (一) 對貸出品負保管維護之責任。如於館內使用，應會同蒐藏研究組就貸出品於貸出地點或蒐藏庫進行定期維護。貸出品損壞或遺失，應負完全之賠償責任。
 - (二) 採取預防措施以免貸出品損害與遺失。
 - (三) 貸出品損壞或遺失，應立即通知本館蒐藏研究組，並負完全之責任（包括賠償及法律責任）。
 - (四) 展場與儲存場所之環境與維護，應依照國際博物館協會規定之標準及本館要求處理（包括避免鹵素燈等光源直接照射貸出品）。
 - (五) 負擔貸出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因貸出作業需支付之費用。
 - (六) 貸出品之利用不得超出合約指定範圍，凡是涉及公開使用（如在展場及出版品出現）應有「國立科學工藝博物館蒐藏品」之標示。以貸出品發表之任何刊物，應送交二份出版品供本館存檔備查。
- 十一、貸出品之申請單位就貸出品之使用應符合下列規定：
- (一) 貸出品應以申請貸出目的之使用為限。貸出品如為申請貸出目的之延伸使用（如影像作為營利為目的之展覽出版品之一部分等），如於申請時可預期者，應於申請時一併取得本館之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知本館取得同意後始得為之。
 - (二) 如為館外使用，需就貸出品拍照或攝影，應以非營利用途為限，且應以書面通知本館。
- 十二、貸出品之申請單位不得就貸出品進行下列行為：
- (一) 變更申請之貸出目的，轉為其他用途。

- (二) 作為營利用途使用。但如為申請貸出目的之延伸使用，應依本規定第十一條第一項第一款之規定辦理。
- (三) 轉借予第三人。
- (四) 任何形式之複製。
- (五) 就貸出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）或破壞性處理（如拆解、切割、塗佈、磨光等），以及動態運轉。
- (六) 以貸出品做出任何危害本館名聲之行為。

十三、本館各業務單位需要借入文物時，蒐藏研究組得於保險、拆卸等有關典藏管理之範圍提供必要專業協助與諮詢。

十四、辦理蒐藏品借貸，進行蒐藏品點交、拆箱時應注意以下諸點：

- (一) 仔細核對清單、檢查物件，或拆箱前檢查封條，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應聲明並會同相關借貸單位及保險單位做成紀錄，必要時應暫停點交。
- (二) 借入品入庫或貸出品歸庫時，如有危害蒐藏庫環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。
- (三) 借入品狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註異動代號，以為歸還時使用。
- (四) 點交時若借貸單位及保險單位未能出席，需書面聲明放棄權利。

國立科學工藝博物館蒐藏品貸出契約（範本）

立契約人：

貸出者：國立科學工藝博物館(以下簡稱甲方)

借入者： (以下簡稱乙方)

第一條（貸出品及其附件）

甲方同意出借如「貸出品（及其附件）清單」所示之蒐藏品（以下簡稱貸出品）予乙方。

第二條（貸出品貸出期間）

貸出品貸出期間自 年 月 日至 年 月 日止。

第三條（貸出品使用地點）

貸出品使用地點：

第四條（貸出品貸出用途）

貸出品貸出用途，標示如下：

展覽

展覽名稱：

展覽時間： 年 月 日至 月 日

展覽地點：

教育

研究

其他：。

第五條（乙方義務）

一、乙方應辦理下列事項，並負責任：

（一）對貸出品負保管維護之責任。如於館內使用，應會同蒐藏研究組就貸出品於貸出地點或蒐藏庫進行定期維護。貸出品損壞或遺失，應負完全之賠償責任。

（二）採取預防措施以免貸出品損害與遺失。

（三）貸出品損壞或遺失，應立即通知本館蒐藏研究組，並負完全之責任（包括賠償及法律責任）。

（四）展場與儲存場所之環境與維護，應依照國際博物館協會規定之標準及本館要求處理（包括避免鹵素燈等光源直接照射貸出品）。

（五）負擔貸出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因貸出作業需支付之費用。

（六）貸出品之利用不得超出合約指定範圍，凡是涉及公開使用（如在展場及出版品出現）應有「國立科學工藝博物館蒐藏品」之標示。以貸出品發表之任何刊物，應送交二份出版品供本館存檔備查。

二、對貸出品辦理保險，條款中對於保險標之物之運送需規範為「牆至牆（wall

to wall)」，如貸出地點為外島或國外，運送規範為依照倫敦保險協會所定之「貨物險 Air 條款」，並以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經本館同意後始得簽約。投保完竣後應提交保單正本乙份予本館蒐藏研究組收執。

第六條（限制與禁止規定）

一、乙方就貸出品之使用應符合下列規定：

- (三) 貸出品應以申請貸出目的之使用為限。貸出品如為申請貸出目的之延伸使用（如影像作為營利為目的之展覽出版品之一部分等），如於申請時可預期者，應於申請時一併取得本館之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知本館取得同意後始得為之。
- (四) 如為館外使用，需就貸出品拍照或攝影，應以非營利用途為限，且應以書面通知本館。

二、乙方不得就貸出品進行下列行為：

- (七) 變更申請之貸出目的，轉為其他用途。
- (八) 作為營利用途使用。但如為申請貸出目的之延伸使用，應依第一項第一款之規定辦理。
- (九) 轉借予第三人。
- (十) 任何形式之複製。
- (十一) 就貸出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）或破壞性處理（如拆解、切割、塗佈、磨光等），以及動態運轉。
- (十二) 以貸出品做出任何危害本館名聲之行為。

第七條（貸出與歸還）

乙方應依「國立科學工藝博物館蒐藏品借入與貸出作業規定」中之程序，於保險完竣且提交保單正本予甲方收執後，派專人至甲方領取貸出品。甲乙雙方各派專人點交貸出品後完成貸出手續。乙方應於貸出期間截止前派專人將貸出品送回甲方，甲乙雙方各派專人點交貸出品後完成歸還手續。

第八條（貸出期間展延）

乙方如需展延貸出期間，應徵得甲方同意，如甲方同意延長貸出期限，乙方應延長保險期限至展延期間最終日。

第九條（契約中止）

有下列情形，甲方得中止契約：

- 一、 貸出品產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合貸出之目的。
- 二、 貸出品於貸出期間遺失。
- 三、 本館發現借用單位有違契約情事。
- 四、 貸出後申請單位所處區域發生重大危難，可能損及貸出品者。

第十條（違約處理）

乙方違反本契約規定時，甲方除得依第九條中止契約外，並得向乙方請求支付損害賠償與違約金。

第十一條（爭訟法院）

若涉及訴訟，以高雄地方法院為管轄法院。

第十二條 (附件效力)

本契約之附件與本契約具備同一效力。

第十三條 (其他)

如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商。

甲 方：國立科學工藝博物館

代 表 人：陳訓祥

地 址：高雄市三民區九如一路 720 號

電話：(07)380-0089

傳真：(07)386-8971

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電話：

傳真：

乙方聯絡人：

電話：

傳真：

電子郵件：

中 華 民 國 年 月 日

貸出文物（及其附件）清單

項目	名稱/科工館文物登錄號	備註
1		

國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定

93.8.9 九十三年第三次館務會議通過
97年9月9日館秘字第0970003278號函修正
100年12月2日館秘字第1000004481號令修正

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為辦理蒐藏品取用，依本館蒐藏政策第拾條訂定本規定。
- 二、蒐藏品取用指基於典藏研究、典藏管理或典藏維護上的目的，以及其他館務上之需要，將蒐藏品暫時下架，以典藏庫為範圍，使用蒐藏品。
- 三、基於本館蒐藏品之安全及長期保存，蒐藏品取用人員需遵守本規定。
暫管文物之取用依「本館暫管文物處理作業規定」辦理。
凡本規定未明列者，依本館蒐藏政策及蒐藏作業準則其他相關規定辦理。
- 四、蒐藏品取用作業由本館蒐藏研究組辦理。
- 五、蒐藏品取用程序如下：
 - （一）書面申請：
 1. 基於典藏研究之取用：取用人員需填具「蒐藏品取用申請單」（格式如附件一），並檢附館長核定之「研究計畫」申請取用。
 2. 基於典藏管理或典藏維護上的目的之取用，以及其他館務上需要之取用：皆由取用人員填具「蒐藏品取用申請單」申請。
 3. 取用人員應於「蒐藏品取用申請單」內填寫詳細之使用目的、期間、方式及內容。
 4. 蒐藏品捐贈者與蒐藏品取得人對相關之典藏具有優先取用權。
 5. 蒐藏品捐贈人或單位如欲取用蒐藏品，需以館內人員為取用人員。
 6. 館外人員申請取用時需以所屬單位之公函隨附「蒐藏品取用申請單」提出申請，以館內承辦人員為取用人員。
 - （二）審核：除「典藏管理與典藏維護」上目的之取用，由蒐藏研究組主任決行外，其餘之取用申請應會簽蒐藏研究組，陳館長決行。蒐藏研究組應就「使用方法之可行性」與「需提供之協助」等填寫意見。
 - （三）入庫取用：
 1. 初次取用：取用人員應於排定之日期、時間至蒐藏庫向蒐藏管理人員取用申請之蒐藏品，並在蒐藏管理人員選定之適當地點依申請之取用目的與方式使用蒐藏品。每日取用完畢應將蒐藏品歸還蒐藏管理人員。申請核准後第一次取用與最後一次歸還時需會同蒐藏管理人員填寫「蒐藏品狀況檢核表」，（格式如附件二），取用前、後應於「蒐藏品取用紀錄」表（格式如附件三）上簽名，同時，管理人員應紀錄取用前、後蒐藏品之狀況。
 2. 取用次序：同一時間一物以一人（團隊或單位）取用為限，文物如已為他人（團隊或單位）申請取用，可排定優先候補順序。蒐藏研究組有權告知

後申請者取用人員之單位、姓名與申請期程，後申請者可自行與取用人員協調，以取得一併取用之同意權，取用人員與共同取用者需負取用責任。

六、為確保蒐藏品之安全及保存，取用蒐藏品除需遵守「國立科學工藝博物館人員物品進出入蒐藏庫房管理規定」外，另應遵守下列規定：

- (一) 蒐藏品之繪圖與拍照以研究目的為限。
- (二) 取用人員（團隊或單位）於取用期間應妥善使用，使用期間應負該蒐藏品管理保護之責任，取用期間若蒐藏品有損害，經調查實屬取用人員造成之損害時，取用人員則應負責任。如為團隊或單位具函申請取用，造成蒐藏品損害之人員應負蒐藏品損害之責任；若經調查無法查出造成損害之人員時，則申請團隊或單位之負責人或主管應負蒐藏品損害之責。
- (三) 取用人員若需對文物執行處理時，應諮詢蒐藏管理人員並請求協助，不得擅為主張。
- (四) 對於加有托墊支撐的蒐藏品，應持拿托墊使用蒐藏品，如果必須取下托墊，應小心解開托墊或移開支撐，使用完後應再加以復原，應隨時洽詢蒐藏管理人員尋求協助。持拿蒐藏品時，務必保持雙手乾淨及戴上棉質手套，並應以雙手捧拿蒐藏品。
- (五) 凡使用本館蒐藏品所發表之研究，應於著作中說明資料來源與蒐藏品編號。

七、下列人員得取用本館蒐藏品：

- (一) 館員。
- (二) 公私立大學或學術研究機構研究人員或受前述機構指定之人員。
- (三) 蒐藏品捐贈者。

八、蒐藏品取用時段為不含國定假日之週一至週五上午九時至十二時，下午二時至下午五時。

九、如蒐藏品為永久性典藏中「珍貴動產」或「古物」以上等級之文物，且已存有申請者所需之文件、影像資料或複製品，應優先取用上述複製之資料。

本館保留因氣候、文物維護與庫房整修等因素而臨時取消取用之權。

「基於典藏管理目的之取用」不影響「基於館務或研究目的之取用」申請。

公立博物館典藏品盤點作業辦法

中華民國一百零五年二月十八日文化部文源字第 10510025341 號令、
財政部台財產接字第 10530000060 號令、
審計部台審部教字第 1058550112 號令會銜訂定發布
全文 13 條；並自發布日施行

第 1 條 本辦法依博物館法（以下簡稱本法）第九條第四項規定訂定之。

第 2 條 本辦法適用之博物館，以依本法第十六條完成認證之公立博物館（以下簡稱博物館）為限。

第 3 條 博物館所稱典藏品，指經博物館專業鑑定審查，符合典藏方針，並經編目登記且列入系統管理、永久收藏者。

第 4 條 博物館應依典藏品分類，辦理盤點作業。

本辦法規範之典藏品分類如下：

- 一、依文化資產保存法指定之國寶及重要古物。
- 二、依文化資產保存法登錄之一般古物及除第一款外之珍貴動產。
- 三、第一款及第二款以外之其他典藏品。

第 5 條 典藏品入藏後須登錄製作清冊。清冊格式應有編號、品名、材質、類別、取得日期、取得方式、取得價格等項目，各博物館得因典藏方針需要自行增設清冊欄位。

屬前條第二項第一款及第二款之典藏品，應製作備查簿。備查簿應有索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄，並永久保存，以備查核之用。

第 6 條 博物館得針對典藏品之分類及數量，將典藏品之盤點週期、盤點比例及保存狀況檢查等事項納入本法第九條第二項規定之典藏管理計畫。

第 7 條 盤點作業方式如下：

- 一、全面盤點：博物館就所管理之典藏品，進行全部典藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或備查簿之圖樣、相片及相關暗記相符。
- 二、部分盤點：博物館就所管理之典藏品，進行部分典藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或備查簿之圖樣、相片及相關暗記相符。
- 三、抽樣點檢：博物館就所管理之典藏品，因實際需要，由機關（構）首長核定或目的事業主管機關指示，針對指定之典藏品項目進行數量、儲位核對，並同時進行典藏品實體、資料、保存狀況檢查。

前項抽樣點檢所稱因實際需要，包含典藏品保管人異動、典藏品借出歸還作業、典藏管理政策或其他重大事件等情形。

抽樣點檢執行部門及會同部門由機關（構）首長依實際情形指定，並直接進行盤點程序。

第 8 條 博物館每年三月前應依第六條典藏管理計畫提出年度典藏品盤點計畫，經機關（構）首長核定後實施，並報目的事業主管機關備查。

典藏品盤點計畫內容應包括：盤點標的範圍、盤點期程、盤點方式、盤點表單格式。

第9條 博物館之典藏盤點方式，得依博物館典藏品數量及人力配置，採全面盤點或部分盤點。

第四條第二項第一款之典藏品，除狀況極為脆弱者或易損者，於盤點計畫另訂盤點期限外，其餘應每年納入盤點。

第10條 博物館進行盤點作業，應會同博物館之財產管理、主計或政風等部門辦理，並得因應實際需要，由機關（構）首長指派專業人員或遴聘專家學者參與。

第11條 典藏品數量一萬件以下之博物館，以每二年完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。

前項博物館因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得報請目的事業主管機關同意展延盤點期限，展延時間最長不得逾二年。

第一項以外之博物館，以每十年至少完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。

前項博物館因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得報請目的事業主管機關同意展延盤點期限，展延時間最長不得逾五年。

目的事業主管機關得衡酌博物館規模與藏品屬性，要求博物館依其可完成全面盤點之最低年限辦理。

國立故宮博物院依本法第十六條完成認證後，其典藏品之全面盤點作業，應每二十年至少完成一次。

第12條 盤點結果之處理程序如下：

一、盤點作業完成一個月內，應將紀錄陳機關（構）首長核定後，報請目的事業主管機關備查。盤點作業包含保存狀況檢查作業者，其紀錄應在盤點作業完成後三個月內完成前述程序。

二、發現藏品保存狀況不佳，應設法盡速改善儲存環境或保存方式，其有設施改善或典藏品修復必要者，得報請目的事業主管機關協助。

三、發現典藏品有毀損致無法修復或滅失者，應查明原因陳報目的事業主管機關及審計部，並依國有財產法第二十三條及審計法第五十八條等相關規定辦理。

四、典藏品盤點發現有人為疏失時，應檢討相關責任，並報目的事業主管機關備查。

第13條 本辦法自發布日施行。

國立科學工藝博物館數位典藏資源管理要點

1010315 館秘字第 1010001017 號函訂定發布

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為妥善保存數位典藏資源，以維持長期之取用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之數位典藏資源指可供加值之數位照片檔案，即典藏品數位化後解析度最高的數位照片檔。
- 三、本館數位典藏資源檔案採網路儲存媒體及光碟儲存媒體兩種方式存放，取用以網路儲存媒體為主，並依以下作業方式管理：
 - （一）網路儲存媒體
 1. 網路儲存媒體設備置於本館機房統一保管防護，資訊小組定期維護設備以保持設備正常運作。
 2. 網路儲存設備依資料管理之需求設置帳號管制，除數位資源管理員外，其餘人員不得連線取用數位典藏資源檔案。
 3. 數位典藏資源檔案交付數位資源管理員後，由數位資源管理員匯入網路設備。
 4. 各項數位典藏資源檔案之取用皆應予以記錄，存取記錄應永久保存。
 5. 網路儲存媒體設備應每3年進行更新儲存媒體作業，原檔案於更新後刪除。
 - （二）光碟儲存媒體
 1. 由典藏管理員儲存於上鎖之溫濕控制庫房或防潮櫃中，避免經常取用造成保存環境之異常，放置地點與網路儲存設備採分開存放。
 2. 光碟應每5年重新進行複製更新至新儲存媒體中，並測試原儲存資料之正確性。
 3. 前項複製完畢後，原保存之光碟應予以銷毀，以避免資料流出。
- 四、除網路儲存媒體之維護由資訊小組辦理外，數位典藏資源之保存與取用由蒐藏研究組辦理。
- 五、本館產製之數位典藏資源檔案，應定期或於產製完畢後，將數位典藏資源檔案移交蒐藏研究組。
- 六、本館數位典藏資源之取用程序如下：
 - （一）館外取用
 1. 取用者來文或填寫「國立科學工藝博物館數位典藏資源取用申請單」（附件1），數位資源管理員簽辦，經館長核定後回覆取用者。
 2. 如需收費，依「本館規費收費標準」或相關法令辦理。
 3. 數位資源管理員自網路媒體中取出數位典藏資源檔案，以光碟寄給取用者。
 - （二）館內取用
 1. 取用者填寫「國立科學工藝博物館數位典藏資源館內取用申請單」（附

件 2)，由蒐藏研究組主任核定。

2. 數位資源管理員自網路媒體中取出數位典藏資源檔案，將檔案傳送給取用者。

七、本館數位典藏資源管理應採取人員控管、設備控管與程序控管等監督方式：

- (一) 人員控管：數位典藏資源相關工作人員及其代理人，包括蒐藏研究組數位資源管理員、典藏管理員，資訊小組本業務承辦人，以及兩單位主管應簽具管制切結書（附件 3）。
- (二) 設備控管：存取數位典藏資源檔案需為指定授權之人員，並由資訊小組以帳號密碼控管。
- (三) 程序控管：數位典藏資源檔案之取用需依規定程序辦理與核定。

國立科學工藝博物館數位典藏資源取用申請單

申請人姓名		申請日期	
單位	(無服務單位機關免填)		
通訊地址			
電話 手 機		電子郵件	
申請使用項目	請填寫數位典藏資源名稱與數量		
用途	<input type="checkbox"/> 學術用途 <input type="checkbox"/> 商業用途 <input type="checkbox"/> 其他 用途說明：		
申請者應遵守事項	1. 數位典藏資源僅限於本次申請用途之使用，不得散佈、重製、改作、轉借、出租或轉作其他之用途。 2. 不作為任何非法之使用，並遵守中華民國相關法規，及一切使用網際網路之國際慣例。 3. 使用完畢應將數位典藏資源檔案銷毀。 4. 應遵守本館圖像資料收費基準（本申請單附件）相關規定。		
承辦人	蒐研組主任	副館長	館 長

圖像資料收費基準

種 類	收 費
典藏品電子圖檔收費（每張）	新臺幣 1000 元
數位影像圖檔收費（每張）	新臺幣 570 元
說 明	<p>典藏品電子圖檔：指本館針對蒐藏物件所拍攝之數位典藏檔案。</p> <p>數位影像圖檔：除典藏品外之影像圖檔皆屬此類，例如建築外觀、展示廳、活動…等。</p>
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本館圖像資料限壹次使用。 2. 本館授權之圖像資料不得私自重製、轉借、公開展示、改作編輯、出租或任何非法使用。 3. 未經本館授權同意或逾越授權範圍而擅自使用本館圖像者，本館將依法究辦。 4. 使用圖像請於適當處註明圖說及「國立科學工藝博物館提供」字樣。 5. 郵遞費用依實支數額另計。

國立科學工藝博物館數位典藏資源館內取用申請單

申請人姓名		申請日期	
單位			
分機		電子郵件	
申請使用項目	請填寫數位典藏資源名稱與數量		
用途	<input type="checkbox"/> 學術用途 <input type="checkbox"/> 商業用途 <input type="checkbox"/> 其他 用途說明：		
申請者應遵守事項	1. 數位典藏資源僅限於本次申請用途之使用，不得散佈、重製、改作、轉借、出租或轉作其他之用途。 2. 不作為任何非法之使用，並遵守中華民國相關法規，及一切使用網際網路之國際慣例。 3. 使用完畢應將數位典藏資源檔案銷毀。		
申請人	單位主管	蒐研組承辦人	蒐研組主任

國立科學工藝博物館蒐藏品註銷與處置作業規定

92.10.29 92年第三次館務會議通過
97年9月9日 館秘字第0970003278號函修正
20130109 第1次館務會報修正第三點通過

一、(依據)

國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為辦理蒐藏品註銷與處置,依據「國立科學工藝博物館蒐藏政策」第柒條訂定本規定。

二、(定義)

「註銷」乃是將某一蒐藏品從館藏中永久除去的手續。當本館蒐藏品有符合本規定第三條所列情形之一者,得依本規定辦理註銷。

「處置」乃是蒐藏品註銷後的處理方式。

三、(註銷準則)

蒐藏品有下列情形之一者,得辦理註銷:

- (一) 不符合本館蒐藏政策。
- (二) 遭竊或遺失。
- (三) 毀損且無法修復,不再具有蒐藏價值。
- (四) 一件以上意義相同的蒐藏品,經審查判定不具有重複收藏意義。
- (五) 擬與其他單位交換蒐藏品。
- (六) 資料缺失,無法補齊或獲得者。
- (七) 依倫理或法律的考量,不適合繼續收藏者。

四、(註銷程序)

蒐藏品合於第三條之規定者,依下列程序註銷:

- (一) 申請:由相關人員填寫「蒐藏品註銷申請單」(附件一:蒐藏品註銷申請單範本)與「蒐藏品註銷評估報告」(附件二:蒐藏品註銷評估報告格式)提出申請,並附上與註銷案有關的所有書面資料,續辦下列程序:
- (二) 審核。依下列程序依序進行:
 1. 循行政程序核定「蒐藏品註銷申請單」。
 2. 定期召開蒐藏品審議會核定:研究人員將核定之「蒐藏品註銷申請單」交蒐藏研究組續辦。
 3. 定期召開蒐藏指導委員會核定。
 4. 提報館務會議核准。
- (三) 執行:蒐藏研究組辦理註銷登記,並於相關登錄資料與編目資料上加填註銷記錄。並於完成註銷作業之後向館長呈報註銷作業紙本與影像紀錄。
- (四) 文件存檔:將本條所列文件保管於註銷檔案內。

五、（處置方式）

蒐藏品經註銷後，除於取得時有限制條件或相關法令另有規定，應依該限制條件或相關法令辦理外，依下列優先次序處置。

- （一）保留於館內充為本館教育、展示或其他用途之用。
- （二）交換：以其他公立學術機構或博物館為交換對象。
- （三）贈與或轉移（含國有財產法與事務管理規則中所指之移交、轉撥、撥出）：
贈與或轉移給其他公立學術機構或博物館。
- （四）依相關法令規定變賣。
- （五）依相關法令規定銷毀。

六、（蒐藏品註銷後之暫存）

蒐藏品於註銷後，得給予「已註銷」之標誌並暫存於蒐藏庫。蒐藏品之物質狀態如離開蒐藏庫有損毀之虞時，於註銷後得以原條件存放於蒐藏庫。

七、（處置程序）

- （一）研究人員依核定之「蒐藏品註銷申請單」處置優先次序辦理蒐藏品處置，並依行政程序簽核後執行。如為財產或珍貴動產，應簽會秘書室與主計室。蒐藏品如不保留於館內使用，應通知相關公立學術機構或博物館，尋求交換、贈與或轉移。處置方式如涉及交換、贈與、轉移、變賣、報廢、銷毀等財產之變動、減損或處分，應由秘書室依國有財產法及相關財產處分之規定續辦，辦理完畢後相關資料正本由蒐藏研究組存檔。
- （二）蒐藏研究組將蒐藏品處置方式登記於蒐藏品清冊之中。蒐藏品檔案如隨同蒐藏品轉移，應影印該檔案一份存檔；若未隨同轉移，則將正本存檔。
- （三）除以採集或購買方式取得之蒐藏品外，經處置後，以公文書掛號附回執（雙掛號）郵寄通知物件之捐贈、轉移或交換者或單位。

八、（處置注意事項）

若蒐藏品為本館財產，註銷後之處置應依國有財產法、事務管理規則或相關財產處置規定辦理。

國立科學工藝博物館暫管文物處理作業規定

93.8.9 九十三年第三次館務會議通過
97年9月9日館秘字第0970003278號函修正
100年12月2日館秘字第1000004480號令修正發布

- 一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為處理暫管文物，依據本館蒐藏政策第玖條訂定本規定。
- 二、本規定之專有名詞定義如下：
 - (一) 暫管文物：指本館依本作業規定，於一定期限內代管之文物。
 - (二) 託付者：指將文物託付給本館暫管之機關、公私立單位或個人。
- 三、本館暫管之文物需符合下列情形之一：
 - (一) 受託檢驗、鑑定或修護期程之需要，暫存本館之文物。
 - (二) 託付者基於保存環境之需要，所託管之文物。
 - (三) 基於研究、展示或教育目的借入之文物。
 - (四) 基於搶救文化資產之目的所代管之文物。
- 四、除上級機關委託暫管之文物，以及搶救文化資產等目的所代管之文物外，均需符合本館蒐藏政策所稱之「科技文物」，方為本館暫管之。其認定方式應比照「本館蒐藏品取得作業規定」中「暫時性典藏」之審核程序。
- 五、暫管文物之申請人如下：
 - (一) 一般狀況由託付者為申請人。
 - (二) 如為本館主動搶救之文化資產，由本館研究人員提出申請。
 - (三) 如為合作展示或活動之需要，由負責之館內業務單位承辦人提出申請。
- 六、辦理文物暫管應依下列程序辦理：
 - (一) 接受申請與審核：
 - i. 館內申請人需填具「本館暫管文物申請表」(附件一)，受理申請之單位為本館蒐藏研究組，經會相關組室後，由館長核定。
 - ii. 上級機關得以公函交辦，館外申請人需備文向本館提出申請。
 - iii. 申請經核准後，本館應函覆託付者，除上級機關交辦案件及館內人員申請者外，應簽訂契約(附件二)。
 - (二) 保險：依暫管文物之估價辦理暫管文物之保險，託付者應於暫管期開始七日前將保險單副本送交本館核備。上級機關交辦案件與搶救之暫管文物保險，由本館納入本館典藏品保險一併處理。合作展示或活動之暫管文物保險由合作雙方議定方式處理。但託付者與管理者雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明者不在此限。
 - (三) 點交入庫：託付者與本館蒐藏研究組應共同進行點交，數量、狀況皆無誤後入庫。託付者與本館蒐藏研究組需共同製作狀況報告。
 - (四) 歸還：暫管期間屆滿當日，蒐藏研究組應會同託付者進行點交解除暫管責任。

(五) 暫管異動登記與存檔：蒐藏研究組辦理暫管文物異動登記，並將暫管文物清冊、入出庫狀況報告、保險單及公文（或契約）、文物取回簽收證明等其他相關文件存檔。暫管停止後，相關資料應保持二十年方可移除。

七、暫管文物應依暫管之目的訂定暫管期限，最多可申請展延一次，惟總暫管期以不超過五年為原則。

主動搶救之文化資產，本館提案申請之研究人員應於五年內做出具體之處置建議。因本館常設展之需要而代管之文物，可依各案之協議暫管期限，由本館策展人員檢附相關文件提出申請，不受第一項之限制。

八、暫管文物之保存維護依下列方式辦理：

(一) 暫管文物得比照本館蒐藏品，保存於本館適當之蒐藏庫。

(二) 本館得對暫管文物進行定期檢視，若文物有維護之必要時，應知會託付者，以狀況紀錄與維護估價單取得託付者同意之後，可代為處理維護作業，唯一切維護費用由託付者支付。

本館得視各案狀況與託付者訂定暫管文物保存維護契約作為暫管期間維護工作之依據。

九、暫管文物之登錄準用「本館蒐藏品登錄作業規定」。

十、暫管文物之取用依下列方式辦理：

(一) 受託檢驗、修護或鑑定之文物，除執行受託工作之外，不得取用。

(二) 合作展示或活動之需要所暫管之館外文物，除雙方議定的項目外，不得取用。

(三)「本館蒐藏品取用作業規定」於受上級機關、公私立機構或個人託管之文物準用之。

十一、受理暫管文物時，應確認所託付文物存放之地點及狀況，並建立與託付者之聯絡管道。

應將本館與託付者之權利義務敘明於公文或契約上。

十二、辦理文物暫管，進行點交、拆封時應注意以下諸點：

(一) 仔細核對清單與實際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄，必要時應暫停點交。

(二) 文物現況如有危害蒐藏庫環境之虞，應先完成必要之處理，始得入庫。除上級機關委託暫管之文物，以及基於搶救文化資產之目的所代管之文物外，費用由託付者負擔。

文物狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註登錄號，以為歸還時使用。

國立科學工藝博物館人員物品入出蒐藏庫房管理規定

93.11.05 館秘字第 0930004354 號令訂定
97 年 10 月 16 日館秘字第 0970003776 號令修正發布
100 年 12 月 2 日館秘字第 1000004479 號令修正發布
20130619 第 21 次館務會報決議照案通過

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為妥善管理人員及物品進出蒐藏庫，以維護本館蒐藏庫及蒐藏品之安全，訂定本規定。
- 二、本規定所稱之蒐藏經理員定義為：指由蒐藏研究組組主任指定專責辦理蒐藏庫與蒐藏品管理業務之該組同仁。
- 三、有關人員及物品入出庫需遵守本規定。本規定未明列者，依本館蒐藏政策及蒐藏作業準則其他相關規定辦理。
- 四、蒐藏庫之門禁管理由本館蒐藏研究組組主任及其指定之蒐藏經理員專責辦理，當蒐藏經理員無法行使職務時，得由指定代理人代行其職務。
- 五、蒐藏庫房門禁管理應依下列各款辦理：
 - （一）監視攝影：設置於蒐藏庫內外主要出入口，中控室 24 小時監控，至少應保留一年之影像備份。
 - （二）門禁讀卡（以下稱：「卡片」）及蒐藏庫鑰匙持有人設定：卡片之持有限於蒐藏研究組組主任、組主任第一代理人及蒐藏經理員。蒐藏庫鑰匙之持有僅限於蒐藏經理員。
 - （三）入庫人員之帶領與管控：人員進入蒐藏庫需由蒐藏經理或指定代理人帶入，經由讀卡及開啟門鎖程序，始得進入蒐藏庫。卡片使用紀錄連線至中控室，以利管控。
 - （四）蒐藏庫卡片或鑰匙不得複製或轉借。若有遺失即應呈報蒐藏研究組組主任，重新設定卡片密碼並更換門鎖。
 - （五）持有蒐藏庫卡片或鑰匙之蒐藏研究組組主任及蒐藏經理員若有因職務調動，而失去持有卡片或鑰匙之資格時，於異動交接前，應將卡片及蒐藏庫鑰匙交還蒐藏研究組。
- 六、除蒐藏經理員與其直屬長官，或直屬長官親自帶領入庫及離庫之人員、申請或通報後經核可進入之人員，以及基於處理緊急危難之必要人員外，其餘人員不得擅自進入蒐藏庫。
- 七、人員進出蒐藏庫程序如下：
 - （一）申請進入或通報進入：人員依入庫目的，申請或通報方式為：
 1. 取用蒐藏品：申請人應依據「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」申請。
 2. 參觀蒐藏庫：相關領域之社教機構或學術單位因業務觀摩、教學、為研究目的之參觀，或媒體記者為報導本館等需要，或本館館員因業務需要參觀蒐藏庫，申請人需填具「進入蒐藏庫申請單」（格式如附件一）申請。

3. 本館上級單位視察蒐藏庫：遇上級單位視察蒐藏庫，蒐藏研究組依接獲視察公文、傳真、電子郵件或電話留言憑辦。
4. 維護蒐藏品：不論定期或緊急維護，應由蒐藏品維護負責人填具「進入蒐藏庫申請單」申請，如為委外維護，應代為申請。
5. 盤點蒐藏品：由本館財產管理人填具「進入蒐藏庫申請單」申請。
6. 修繕檢查蒐藏庫設備：
 - i. 定期檢查：維修人員需填具「進入蒐藏庫申請單」申請。
 - ii. 緊急修繕：由蒐藏經理員通知維修人員修繕，免填申請單。
7. 處理緊急災難：如遇緊急災害，得在維護蒐藏品安全之原則下、逕行入庫進行緊急處置，並於事後陳報。人員應向蒐藏經理員或中控室索取蒐藏庫卡片進入搶救，並依據「本館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定」辦理。

(二) 審核：

1. 取用蒐藏品依「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」辦理。
2. 副館長決行：本館上級單位視察蒐藏庫。
3. 蒐藏研究組組主任決行：其他目的之進入蒐藏庫。

- (三) 入出庫：除取用蒐藏品依「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」，處理緊急災難依據「本館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定」辦理之外，人員進入蒐藏庫，需由蒐藏經理員或蒐藏研究組組主任開啟蒐藏庫陪同入庫，申請入庫人員並需填寫「蒐藏庫入庫紀錄」（格式如附件二）。結束後，蒐藏經理員關閉蒐藏庫。

八、物品入出蒐藏庫應依下列規定辦理：

- (一) 蒐藏品進入蒐藏庫應依「國立科學工藝博物館蒐藏品保存與維護作業規定」辦理。
- (二) 非蒐藏品之其他物品進入蒐藏庫，應由進入人員將進入之物品填寫於「進入蒐藏庫申請單」，一併申請。免填申請單時，蒐藏經理員應將進入蒐藏庫之物品登記於「蒐藏庫入庫紀錄」。
- (三) 禁止進入蒐藏庫之物品，如本規定第八條第一項第四款所示。
- (四) 蒐藏經理員應禁止有危害蒐藏庫或蒐藏品可能之物品入庫，並應留意人員所攜帶入庫之物品與出庫物品是否相同。

九、人員、物品入出蒐藏庫應遵守下列規定：

- (一) 入庫人員與物品以申請核准之人員、物品為限。
- (二) 人員進入蒐藏庫應依其申請目的，謹慎小心，共同維護蒐藏庫之安全與寧靜。
- (三) 入庫時，應填寫「蒐藏庫入庫紀錄」。
- (四) 進出蒐藏庫人員除筆、筆記、水、必要書籍、電腦外，禁止攜帶與食用任何飲食、易燃品、爆裂物、與未經妥善處理之自然物或生物體等可能危及安全的物品，以及隨身的提袋、背包、，並嚴禁吸煙等行為。經申請核准之相機可攜入。
- (五) 為取用蒐藏品而進入蒐藏庫者，除指定之取用區外，取用人員不得進入蒐

藏庫其他區域。

- (六) 參觀人員經核准後進入蒐藏庫內，除經陪同人員指導，並帶上手套外，不得碰觸蒐藏品。
- (七) 為維持蒐藏庫內環境品質的穩定，應隨手關門。
- (八) 於蒐藏庫之人員如有任何需要，應通知蒐藏經理員處理。
- (九) 人員於蒐藏庫發現異常狀況或緊急事項，應儘速通知蒐藏經理員、中控室或保全人員，並為必要緊急處置。

十、有關入出蒐藏庫之其他規定如下：

- (一) 蒐藏庫開放時間：上班時間開放，如因業務需求於非上班時間入庫，得考量其緊急程度與重要性依本規定第六條之規定予以核准。
- (二) 本館保留因氣候、文物維護與蒐藏庫整修、緊急事故等因素而臨時取消入庫申請之權。
- (三) 蒐藏研究組應每月彙整「蒐藏庫入庫紀錄」，呈副館長核閱，每筆入庫紀錄應至少保留五年以上。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	49/3
1-21-05-00	開放式典藏庫管理規定	版本	1

1. 文件名稱：開放式典藏庫作業準則
2. 發行處所：文管中心、蒐藏研究組
3. 主管組室：蒐藏研究組
4. 審核人：蒐研組主任
5. 核准：蒐研組主任

1 目的：

開放式典藏庫為規範志工值勤工作之運用。

2 範圍：

開放式典藏庫為本館體驗設施之一，所需作業須符合本館相關規定，本質上屬於服務流程之確認。

3 程序/方法

3.1 開放時間：週二至週日 上午 9 時至 12 時下午 1 時至 4 時 30 分。

3.2 服務程序：

3.2.1 每日於開館營運前由當日值勤志工至 1 樓服務台領取體驗券（領取 4 張全票，4 張套票計 520 元）。

3.2.2 開啟鐵門及巡視典藏庫設施，開始當日營運。如有異常立即通知中控室。

3.2.3 值勤志工應於團體及個人參觀後填寫值勤紀錄簿，如於執勤期間發現異常除通報中控室外，亦應紀錄於執勤紀錄簿。

3.2.4 中午 12 時上午班值勤志工詳細清點剩餘票券及收取之票款繳回一樓服務台。

3.2.5 下午 1 時下午班值勤志工至 1 樓服務台領取體驗券（領取 4 張全票，4 張套票計 520 元）。

3.2.6 下午 4 時 30 分下午班值勤志工詳細清點剩餘票券及收取之票款繳回一樓服務台。

3.2.7 體驗設施閉館後，分機 6934 回報今日人數（請分上、下午人數，個人、套票、團體及免費），至 1 樓服務台繳回票券及收費金額，並於離開前關閉電燈、電視、鐵門。

3.3 巡檢：巡查開放式典藏庫內外之燈光、螢幕及藏品狀況是否正常運作。

3.4 異常通報：若有異常立即通知中控室。

4 人力需求

4.1 目前業務負責人及其代理人

4.1.1 目前負責人：業務現況負責人由蒐研組主任指派，負責業務包含開放式典藏庫藏品維護、活動辦理及志工管理。

4.1.2 職務代理人：共有第一職代、第二職代兩位

4.2 志工

4.2.1 每日安排 2 班次志工值勤，每班次計有志工 2~3 名負責售票及觀眾接待導覽事宜。

5 與本館其他組室相關及應協調事項

5.1 秘書室相關電機設備之維護。

5.2 公服組團體預約事前協調人力安排事宜。

6 相關表單紀錄：

6.1 開放式典藏庫值勤紀錄表

國立科學工藝博物館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定

93.10.25 第四次館務會議通過
97年9月9日 館秘字第 0970003278 號函修正
100.10.12 館藏字第 1000003755 號函修正
101.3.14 館藏字第 1010000998 號函修正

- 一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為維護蒐藏庫與蒐藏品之安全，於蒐藏庫發生災害時採取緊急處理措施，使損失降低，訂定本規定。
- 二、蒐藏庫內或蒐藏庫周遭，遇下列狀況，且對蒐藏庫或蒐藏品造成危害時，應進行緊急處理：
 - (一) 水災、震災等重大天然災害。
 - (二) 火災
 - (三) 爆炸
 - (四) 遭竊或搶劫
 - (五) 人為蓄意破壞
 - (六) 其他災害
- 三、緊急處理程序如下：
 - (一) 通報：災害發生時，發現災害者應通報本館中控室，或保全人員，由保全人員立即通知中控室，並由中控室視災害發生時間依通報層級表依序通知，並視需要依本館「災害防救」緊急應變小組作業要點規定處理，通報層級表見附件一。
如有設備故障或其他原因無法聯絡層級表上所有人員，中控室得視緊急狀況逕行處理。
 - (二) 召集緊急應變處理小組：依本館災害防救方案緊急應變小組作業要點召集緊急應變小組，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。
 - (三) 緊急處理災害：依本規定第四條辦理。
 - (四) 災後處理：依本規定第十條辦理。
- 四、蒐藏庫或蒐藏品緊急處理措施項目如下：
 - (一) 了解災情，並分析災變之原因。
 - (二) 協調聯繫各單位。
 - (三) 人員及文物搶救。
 - (四) 受災者照護及已搶救之文物處理。
 - (五) 災場環境控制及防止災害擴大之措施。
 - (六) 其他災害應變措施。
 - (七) 災情處理後，應作原因及善後之書面報告。

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

六、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，並視需要依本館「災害防救方案」緊急應變小組作業要點規定辦理。

七、人員及文物搶救次序如下：

(一) 人員：蒐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) 蒐藏品及其附件：依等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。

(三) 文獻檔案：依等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。

(四) 其他設備或財物。

搶救完畢後應進行文物清點，確實了解受災情況，並陳報館長。

蒐藏研究組應預先制定重要文物之搶救次序，以為緊急處理時之依據。

八、已搶救之文物依下列原則處理：

(一) 置放於安全之處所。

(二) 如文物受損，以不擴大損害的方式搬運或陳列。

(三) 逐一檢視、記錄（含拍照）所搶救之文物。

(四) 如文物受損，依文物之材質或特性，選擇適當之回復方式。前述之回復應擬定計畫，陳館長核定後施作。

九、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) 關閉電梯之使用。

(二) 發生水災時

1. 應關閉電源，以防止觸電。

2. 確認防水閘門已確實關閉。

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。

(三) 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，如會發生火煙擴大之虞，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，應先確認人員先已離開火場。

(四) 發生震災時

1. 應注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。

2. 依專業人員之建議，進行建物臨時加固設施。

(五) 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。

十、災後處理程序如下：

- (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) 提報災害處理報告。
- (六) 進行復原工作。

災後處理由蒐藏研究組主辦，各組室應就其業務職責協助辦理。

十一、蒐藏研究組應進行文物搶救項目及次序等相關之規劃，並定期演練。但災害發生時應服從現場指揮者之命令。

十二、蒐藏研究組應常備妥下列文件，並每年檢討修改一次，必要時應做資料之更新。

- (一) 南館庫房防空避難空間調度計畫。
- (二) 搶救藏品緊急處置計畫。
- (三) 蒐藏庫與蒐藏品緊急事故聯絡系統圖。
- (四) 蒐藏品搶救順序表。
- (五) 蒐藏品位置圖。
- (六) 蒐藏品搶救班人員編組。
- (七) 蒐藏庫避難引導暨訓練計畫。

國立科學工藝博物館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理通報層級表

時間	第一層	第二層	第三層
上班時間	中控室	依順序為蒐藏經理員、蒐藏研究組主任、秘書室主任	教育部
非上班有開館時間 (週休及國定假日)	中控室	假日督勤主管	教育部
		依順序為蒐藏經理員、蒐藏研究組主任、秘書室主任、副館長、館長	
非上班與非開館時間 (夜間及除夕初一)	中控室	依順序為蒐藏經理員、蒐藏研究組主任、秘書室主任、副館長、館長	教育部