

## 國立臺灣史前文化博物館

### 標本蒐藏管理要點

中華民國 93 年 3 月 9 日館務會議通過  
中華民國 99 年 9 月 29 日館務會議修訂通過  
中華民國 102 年 1 月 9 日館務會報修訂通過

- 一、國立臺灣史前文化博物館（以下簡稱本館）為制定文物、標本蒐藏相關管理原則，依據文化資產保存法、行政院「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」訂定本館「標本蒐藏管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本館為保存、研究、展示、教育之四大目的而蒐藏。在考古學、人類學、自然史三個領域中，凡具有文化、科學、歷史、藝術及教育價值之文物、標本，皆屬於本館之蒐藏範圍。
  - （一）考古學蒐藏範圍：以台灣地區、中國大陸、環太平洋地區所出土之考古遺物及相關資料。
  - （二）人類學（民族學）蒐藏範圍：以台灣原住民、中國大陸少數民族、環太平洋地區各民族之文物及相關資料。
  - （三）自然史（環境史）蒐藏範圍：以支援考古學及人類學研究及展示之自然史標本及相關資料。
- 三、本館各研究學門應研擬文物、標本蒐藏計畫，經館長核准後配合年度預算實施。
- 四、本館設立蒐藏品審議委員會，執行文物、標本分類、分級、蒐藏、入藏、借用、寄藏等審議事宜。「蒐藏品審議委員會組織要點」另訂之。
- 五、凡本館研究計畫或接受館外委託計畫所採集、出土或其他採購、捐贈等取得之文物、標本蒐藏品，於取得管理權後均須入藏。蒐藏品依其分類可分為「典藏品」、「研究性標本」及「教育用品」三類。其分類及入藏方式如下：

- (一) 「典藏品」：係指經入館登錄列帳後正式成為本館永久保存典藏之文物、標本，並包括相關之文字、影像、音訊、視訊、繪圖等資料。其蒐集、入藏、登錄、編目、保存、維護、修復與使用管理等事務，由研究典藏組統籌負責。典藏品之註銷依本要點第十一點至第十四點辦理。
- (二) 「研究性標本」：主要作為學術研究、科學分析與參考比較用，由研究典藏組統籌負責列冊管理。遇損耗由管理單位造冊經蒐藏品審議委員會審議後註銷之。
- (三) 「教育用品」：主要提供教學示範用，提供學員或觀眾實物操作與觸摸體驗，由申請組室統籌負責列冊管理。遇損耗由管理單位造冊經蒐藏品審議委員會審議後註銷之。

六、本館蒐藏範圍內之文物、標本，須經本要點第五點進行分類，並完成列冊管理或登錄列管典藏等入藏相關程序。

前項分類之典藏品，本館應依文化資產保存法第六十四條之規定逐次進行暫行分級，並就其中具國寶、重要古物價值者列冊，報主管機關審查。

七、本館僅接受符合本館建館宗旨、蒐藏範圍與業務推行方向，來源合法並能予以妥善保存與維護之文物、標本為蒐藏品。

八、本館蒐藏品之取得應依下列六種方式：

- (一) 專業採集：由研究人員以其學科專業蒐集而得之文物、標本。
- (二) 購買：付費取得之文物、標本。
- (三) 捐贈：由擁有所有權或合法代理權之私人或團體贈予本館之文物、標本。
- (四) 移轉：其他相關機關或單位，將其所有權移交予本館之文物、標本。
- (五) 交換：本館與教育或研究機構互換而得之文物、標本。
- (六) 特約製作：本館基於展示、蒐藏、研究及教育功能之需求，特別與專家簽訂合約製作而取得之文物、標本。

九、文物、標本取得後，經核定之典藏品，其財產登記業務由秘書室負責。財產登記應依照現行行政院「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」及國有財產管理相關法規辦理。其他研究性標本及教育用品分別由研究典藏組及相關管理單位訂定相關程序管理。

十、文物、標本入藏作業相關記錄，應由研究典藏組建立「入藏檔案」，永久保存以備查核或使用。所典藏文物、標本應依文化資產保存法第六十七條進行管理維護。

十一、本館典藏品基於下列狀況，得經蒐藏品審議委員會之審議及館長核定後，進行註銷：

(一) 典藏政策修改：因典藏政策改變致本要點修正，使原有之典藏品不符新定蒐藏範疇與建館任務，並造成管理上之困難，而必須加以註銷者。

(二) 典藏維護管理困難：因文物、標本狀況不良或有安全顧慮，致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。

(三) 典藏庫空間不敷使用：因典藏庫空間不敷使用，為維護管理之最佳效益，得註銷重複或品質較差之典藏品，轉為其他用途致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。

(四) 其他特殊原因：不可歸列前述原因而須註銷者。

十二、典藏品註銷後之處理方式分下列五種：

(一) 改登：於註銷「典藏品」身分後，轉為館內其他用途繼續使用。

(二) 移轉：為研究、典藏、展示或教育之用途，而贈予其他相關單位。

(三) 交換：為取得本館研究、典藏所需之標本、文物，與其他相關機構所進行之交換。

(四) 銷毀：依據標本保存狀況及安全顧慮所施行之銷毀。

(五) 蒐藏品審議委員會所提出之其他註銷處理方式。

十三、典藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

十四、經核准註銷之典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，則須由蒐藏品審議委員會重新審議。

十五、 本館得因研究、展示、教育之需要而借出典藏品或相關文物、標本。典藏品借出分爲「館內提借」與「館外借出」兩類，依本館「標本借閱規則」及「典藏品借出作業規定」辦理。

十六、 典藏品之館外借出限機關團體，以促進館際交流及互惠爲目的。借出須經蒐藏品審議委員會審議及館長核定，惟國寶及重要古物須依文化資產保存法第七十一條辦理。

十七、 館外借出以六個月爲一借期。借期其延長須經蒐藏品審議委員會審議及館長核定，惟整借期不得超過二年。

十八、 館外借出限制：

(一) 未完成登錄及編目之文物、標本不可借出。

(二) 本館得因典藏品狀況及安全考量限制館外借出。

(三) 寄藏託管文物、標本之館外借出，須經所有者書面同意。

十九、 館外借出須訂定契約，契約應於借出前兩星期完成。借出單位違反契約內容，本館得取消其借出權利，提前收回典藏品，必要時得請求賠償。

二十、 本館得因研究、展示、教育之需要，向其他機關團體或私人借入文物、標本。

二十一、 借入文物、標本如需使用典藏庫須經蒐藏品審議委員會審議及館長核定。蒐藏品審議委員會審議項目包括：

(一) 借入之目的。

(二) 本館維護管理之人力與費用。

(三) 文物、標本之危險性。

(四) 保險費用及修復、理賠風險。

(五) 借入文物、標本狀況。

(六) 借出單位之條件。

二十二、 借入文物、標本之入庫點交事宜由本館承辦人會同研究典藏組辦理

之，並以文物、標本之「狀況報告」為依據。

二十三、 凡借入之文物、標本，必須訂定契約並確定其來源合法及產權清楚，以避免涉及不必要之紛爭或遭不當之利用。若文物、標本提供者未要求訂定契約書，則以本館之「借入契約」範本辦理。借入之文物、標本皆須辦理保險。

二十四、 借入文物、標本之管理：

(一) 借入期間，本館應善盡管理維護之責，以避免人為疏失所導致之損傷。

(二) 凡涉及改變借入文物、標本之外觀與狀況之措施，須先徵得借出者之書面同意始得為之。

(三) 借入文物、標本須有文字與影像記錄存檔。

二十五、 文物、標本歸還：

(一) 借入文物、標本應依契約於借期屆滿時歸還，並取得出借者簽署確認文物、標本數量無誤與狀況無異之證明文書。

(二) 文物、標本因不可歸責於本館之因素，致使未能如期領回，本館得代為保管九十天，逾期則依相關法規處理。

二十六、 本館得接受公私立單位或個人之請託，將文物、標本暫時存放(簡稱寄藏)於館內，並提供適當之保存維護服務。有關寄藏之程序依本要點第二十七條至三十四條辦理。

二十七、 本館僅接受下列目的之文物、標本寄藏：

(一) 公私立單位或個人委託本館進行文物、標本學術鑑定。

(二) 公私立單位或個人委託本館進行文物、標本修復處理。

(三) 公私立單位或個人委託本館進行文物、標本短期性存放。

(四) 其他特殊目的。

二十八、 文物、標本寄藏須符合本館蒐藏範圍並須經蒐藏品審議委員會審議及

館長核定。

- 二十九、 文物、標本寄藏委託人須填妥本館「文物、標本寄藏申請表」，並訂定契約。文物、標本寄藏期限以二年為期，寄藏期限屆滿，委託人得視實際需要再次申請，惟寄藏期間本館得酌予收取相關費用。
- 三十、 基於互惠原則，文物、標本寄藏期間本館得因研究、展示、教育之目的加以運用。惟本館應善盡管理維護之責，以避免人為疏失所導致之損傷，並不得改變文物、標本之原本外觀與狀況。
- 三十一、 本館不代辦寄藏文物、標本之轉借事宜。
- 三十二、 文物、標本寄藏期間，應予以投保，保險費用得由蒐藏品審議委員會之決議由本館或寄藏者負擔。
- 三十三、 文物、標本寄藏期間本館因空間不足或其他管理因素無法繼續保管時，以書面通知寄藏者領回。
- 三十四、 寄藏文物、標本因不可歸責於本館之因素，致使未能如期領回，本館得代為保管九十天，逾期則依相關法規處理。
- 三十五、 典藏品應存放於典藏庫，依本要點第十五點辦理借出之典藏品不在此限。因其他特殊因素無法存放於典藏庫之典藏品，應經蒐藏品審議委員會審議及館長核定，另擇適當地點存放。
- 三十六、 典藏品之保管與維護應由專人負責，典藏管理人員對於保管之典藏品應分類編號、製作清冊、定期盤點維護。「典藏品盤點作業要點」另訂之。
- 三十七、 典藏品管理人員異動時，應會同相關組室確實辦理業務移交。
- 三十八、 典藏品應辦理保險。保險種類由蒐藏品審議委員會審議及館長核定。
- 三十九、 典藏品應定期保養維護，典藏品狀況不良者，應進行修復，必要時得委託或聘請館外專業修復人員協助。
- 四十、 典藏管理人員應依「標本典藏庫管理作業規定」妥善維護典藏庫之安全。「標本典藏庫管理作業規定」另訂之。
- 四十一、 典藏品應建立完整之資料，其資料應包含：

(一) 典藏品登錄資料：有關標本來源、出處、外觀描述、功能、重要性、參考文獻等資料。

(二) 典藏管理資料：有關標本之取得、評鑑、展覽、借出、借入、保險、裝運、修護、盤點等活動之記錄。

四十二、 典藏品資料由典藏管理人員負責蒐集、建置與管理。典藏品資料應製作紙本與電子兩種檔案，定期更新並製作備份，正本與備份資料應分開保存。

四十三、 基於保護個人隱私權，典藏品提供者（包括捐贈者與出售者）之個人資料，未經當事人同意，不對外公開。

四十四、 典藏品資料之調閱須經許可，館內人員調閱由研究典藏組主管核可，館外人士須經館長核可。調閱之資料僅限無使用限制者。

四十五、 本館典藏品及其影像資料之財產權皆屬本館所有，複製、出版、攝影須經館方同意，其著作權依我國智慧財產權相關法規認定。

四十六、 涉及著作權之文物、標本，入藏前必須取得完整之著作財產權。

四十七、 本館典藏品如委託館外專門人員製作影像資料，合約上應載明著作財產權歸屬本館。

四十八、 凡館外人士使用本館典藏品影像資料，須依本館「圖像資料使用及管理要點」辦理。

四十九、 本館典藏品僅提供學術研究或展示教育目的之複製，與商業有關之目的用途僅限仿製與複製品之再複製。

五十、 典藏品複製須事先徵得本館書面同意，複製時本館將視標本狀況准許翻模複製，若有危害標本外觀完整性之虞，則不許複製。

五十一、 典藏品複製應由本館統籌辦理，複製案須經蒐藏品審議委員會審議通過，經由館長核定後，始得辦理之。

五十二、 複製品應標明複製時間及本館字樣，並由蒐藏品審議委員會決議造冊列管或登錄為本館財產。複製品得視需要，經由正式公函申請，移轉其他單位。

附件一

- 五十三、 典藏品仿製與複製品再複製須經本館同意，複製品再複製應在本館監督之下執行，並標明複製時間及本館字樣。
- 五十四、 有關典藏品複製未盡事宜，依部訂「公有古物複製品管理要點」辦理之。
- 五十五、 所有關於標本、文物之蒐集、購買，及典藏品之保存、複製、展示、借用、交換、運送或銷毀等行爲，都必須在合法且不違背本要點及博物館倫理之情況下進行。
- 五十六、 本館人員於任職期間，應避免從事或仲介與本館標本蒐藏範圍相同之私人蒐藏，到職前之收藏品及祖傳物品則不在此限。
- 五十七、 本館人員在職期間所執行之研究計畫所得之文物、標本，應於計畫結束後主動列造清冊，申請標本入藏，以增進館藏。考古發掘標本則依照「文化資產保存法」及「本館受理委託或補助專題研究計畫實施要點」相關規定辦理。
- 五十八、 本館人員必須盡力蒐集文物、標本相關背景資料，以確保文物、標本資料之完整性。
- 五十九、 典藏品註銷應依公開、公平程序處理，本館人員不得故意圖利特定人士。
- 六十、 本館人員處理典藏品應負安全維護之責任，避免遺失、損傷、混淆等情事發生。
- 六十一、 本館入藏品不可因個人職務之便，移作私人用途。
- 六十二、 本館人員（含館員、志工及契約廠商）皆有維護典藏品之責任。
- 六十三、 典藏品相關文件檔案、影像記錄皆爲館方所有，承辦人員應妥善保管，並不得據爲己有、私自複製，或洩漏與業務相關之機密，離職亦然。
- 六十四、 本館人員應嚴守有關蒐藏事務相關之會議、評鑑及資料之保密規定，非經館長授權不得對外洩漏或發表意見。
- 六十五、 本館人員應篤行博物館之宗旨，以蒐藏、保存、研究、教育推廣爲己任。應避免言論談話或著作發表有操縱市場之嫌疑，禁止爲營利目的之團體或



附件一

私人作標本鑑定及鑑價工作。

六十六、 本要點經館務會報審議通過並陳請館長核定後實施，修正時亦同。