

花蓮縣考古博物館典藏管理要點

- 一、 花蓮縣**政府**(以下簡稱本**府**)為建全花蓮縣考古博物館(以下簡稱本館)典藏品管理制度，並以本縣考古遺址及相關文物典藏之目的，以為執行典藏及管理作業依據，特訂定本要點。
- 二、 本要點執行機關為花蓮縣文化局。
- 三、 本館設置典藏品審議委員會(以下簡稱本館典審會)，任務如下：
 - (一)審訂本館典藏品政策與入藏管理相關作業細則。
 - (二)審訂本館典藏品研究計畫及研擬發展方針。
 - (三)協助執行本館典藏品入藏業務。
 - (四)典藏品入藏案審核(含採集、捐贈、移轉、製作)
 - (五)典藏品評鑑、分類、分級及鑑價。
 - (六)典藏品借出案審核。
 - (七)典藏品借入案審核。
 - (八)典藏品註銷案審核。
- 四、 本館典審會置召集人一人，由**本府**指派之代表兼任，置委員七至十一人，除召集人為當然委員外，**另由本府指派代表一人，其餘委員**遴聘有關機關代表、專家學者及民間團體代表擔任。
前項專家學者及民間團體代表委員人數不得少於委員總人數三分之一。
- 五、 本館典審會委員任期二年，任期屆滿得續聘。委員於任期中因故解聘時，得由**本府**另補聘之。補聘委員任期至原委員任期屆滿之日為止。
- 六、 本館典審會委員為無給職。但外聘委員出席會議或列席諮詢，得支領出席費及交通費。
- 七、 本館典審會會議不定期召開，各議案之議決，應有二分之一以上委員之出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 八、 本館典藏品之取得以下列方式為之：
 - (一)採集：係指考古發掘團隊於本縣考古遺址發掘之文物，或由考古遺址監管員、研究人員因研究需要取得者。

(二)捐贈：由私人或公私機關團體表達意願捐贈予本館後，經本館典審會審議通過者。

(三)移轉：相關機關或單位將其所有權交予本館。

(四)製作：因應本館典藏、研究、展示及教育需求，經其他機關或單位持有具典藏價值之文物，徵得其同意後仿製成之製作品。

(五)其他依法取得之文物品。

九、 典藏品管理方式：

(一)召開本館典審會審查及決議典藏品入藏資格。

(二)典藏品經本館典審會審議通過入藏應編製成冊（附表一），並將所有取得方式相關文件併入同一典藏品編號卷宗內。

(三)典藏品應設置編號，就該典藏品外表擇損害最少之處，加置編號或設置藏品標示牌，以利保管。

(四)典藏品損減應由本館人員填寫典藏品損壞遺失處理報表(附表二)，經本館典審會審議後，辦理註銷、維修或為其他適當措施。

(五)典藏品捐贈作業流程圖詳如(附表三)，經本館典審會審議通過後，本館應會同捐贈單位填寫捐贈契約書(附表四)、捐贈清單(附表五)，本館得頒發感謝狀。

(六)典藏品應由本館人員不定期抽查，至少五年盤點一次，並註記於盤點紀錄表(附表六)中備查。

十、 推廣藝術、教育、觀光、文化或其他之公益為目的，得依下列規定向本館申請借用：

(一) 借用單位應依使用事由、期間、內容需求等行文向本館提出申請，借出作業流程圖詳如(附表七)。填寫典藏品借出申請單(附表八)。經召開本館典審會審議通過後，本館應建立典藏品借出清單(附表九)，雙方簽訂典藏品借出契約書(附表十)。借出時需填具典藏品借出點交單(附表十一)，以標明點交狀況。

(二) 借期以一年以內為原則，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典藏品之包裝與搬運，並負擔其費用，借用期間一級典藏品須以典藏品價格計價辦理保險及負擔保險費，二級典藏品依典審會決議是否辦理保險。
- (四) 借用單位歸還典藏品時須經本館管理人員點交，依據典藏品借出點交單檢查藏品狀況，無誤後由管理人員保管原始檔結案。
- (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，送本館典審會處理。
- (六) 借用典藏品為研究用途者，其研究成果應無異議無償提供本館收存建檔。

十一、未具典藏品入藏資格之館藏品，取得、管理及借用準用前三點規定辦理。

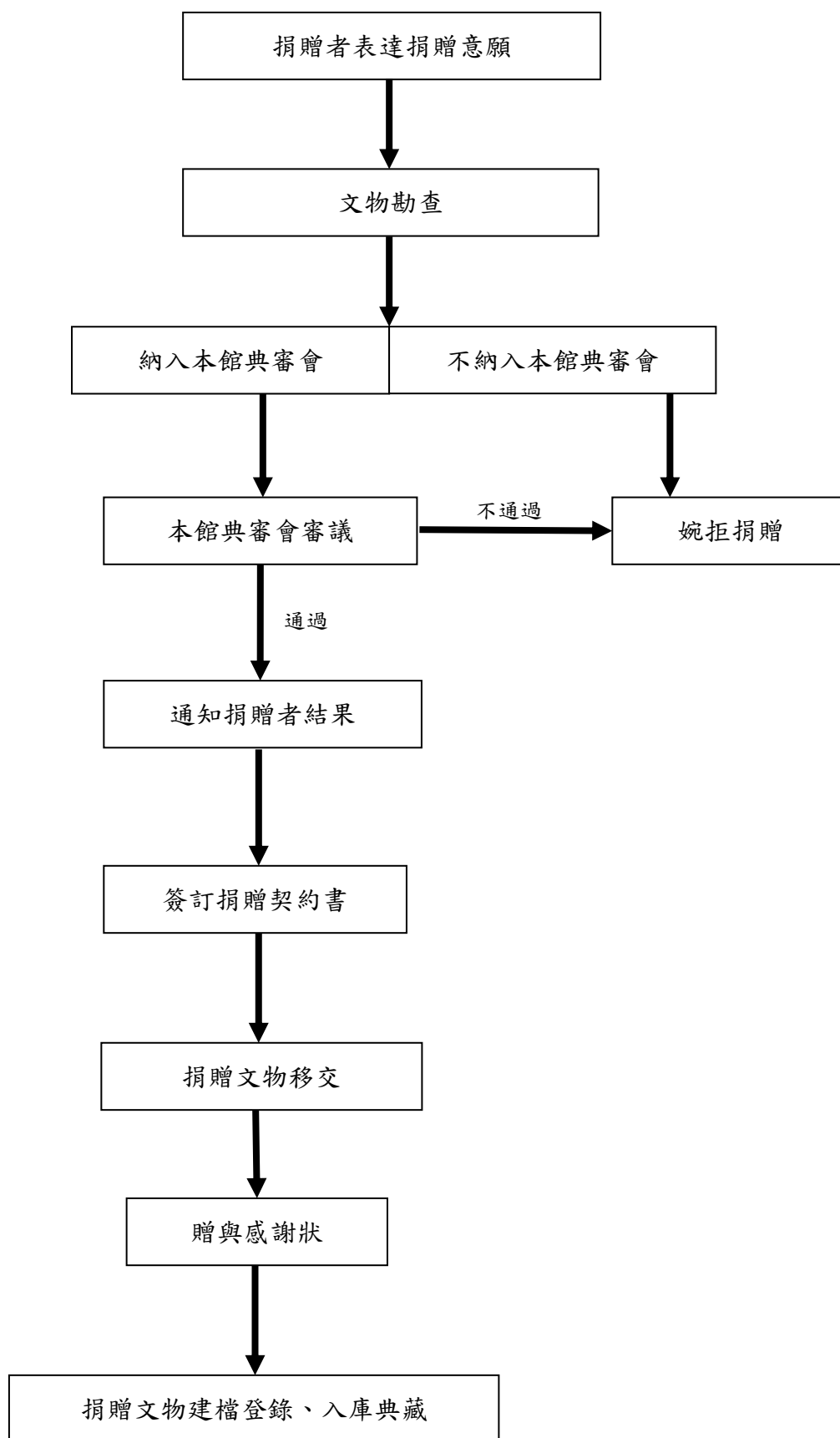
花蓮縣考古博物館典藏品清冊一覽表

序號	籃號	典藏品編號	典藏品名稱	庫房編號	遺址名稱	年度	入庫日期	經手人	備註

花蓮縣考古博物館典藏品損壞/遺失處理報表

典藏品編號		典藏品名稱	
損壞/ 遺失原因		損壞/ 遺失狀況	
可能維修情形		投保理賠情形	
處理情形	☐ 銷毀 ☐ 維修 ☐ 其他 敘述：		
相片 (至少應附 2 張，可另貼於 A4 紙張)			
辦理日期		經手人	
核示	承辦人： 主管機關：		

花蓮縣考古博物館文物捐贈流程



花蓮縣考古博物館文物捐贈契約書

立契約人：○○○○○（以下簡稱甲方）

花蓮縣文化局（以下簡稱乙方）

本次捐贈經雙方同意訂立本契約，條款如下：

- 一、甲方無條件將附件所列物品捐贈給乙方，本契約一經簽訂，甲方拋棄任何撤銷捐贈之權利。
- 二、甲方捐贈品 ○○○○○○ 共計○件，詳如清單。
- 三、甲方聲明具有捐贈物件之所有權，如日後本捐贈品涉及任何法律上之爭議，概由甲方負責並處理。
- 四、本捐贈包含捐贈品之所有權、使用權及智慧財產權。捐贈成立後，乙方同時喪失其全部所有權，不得要求或指定管理使用方式。
- 五、非經甲方書面授權乙方不得將本捐贈事實或甲方名稱用於商業及宣傳用途。
- 六、本契約之附件作為契約之一部分。
- 七、本契約生效日期經雙方簽章認可後生效。
- 八、本契約正本二份，由雙方各執一份，副本 份由甲乙雙方分別存轉備用。

立契約人 甲方：
負責人：
住址：
電話：

乙方：花蓮縣文化局
負責人：
住址：花蓮市文復路 6 號
電話：03-8227121

中 華 民 國 年 月 日

花蓮縣考古博物館文物捐贈清單

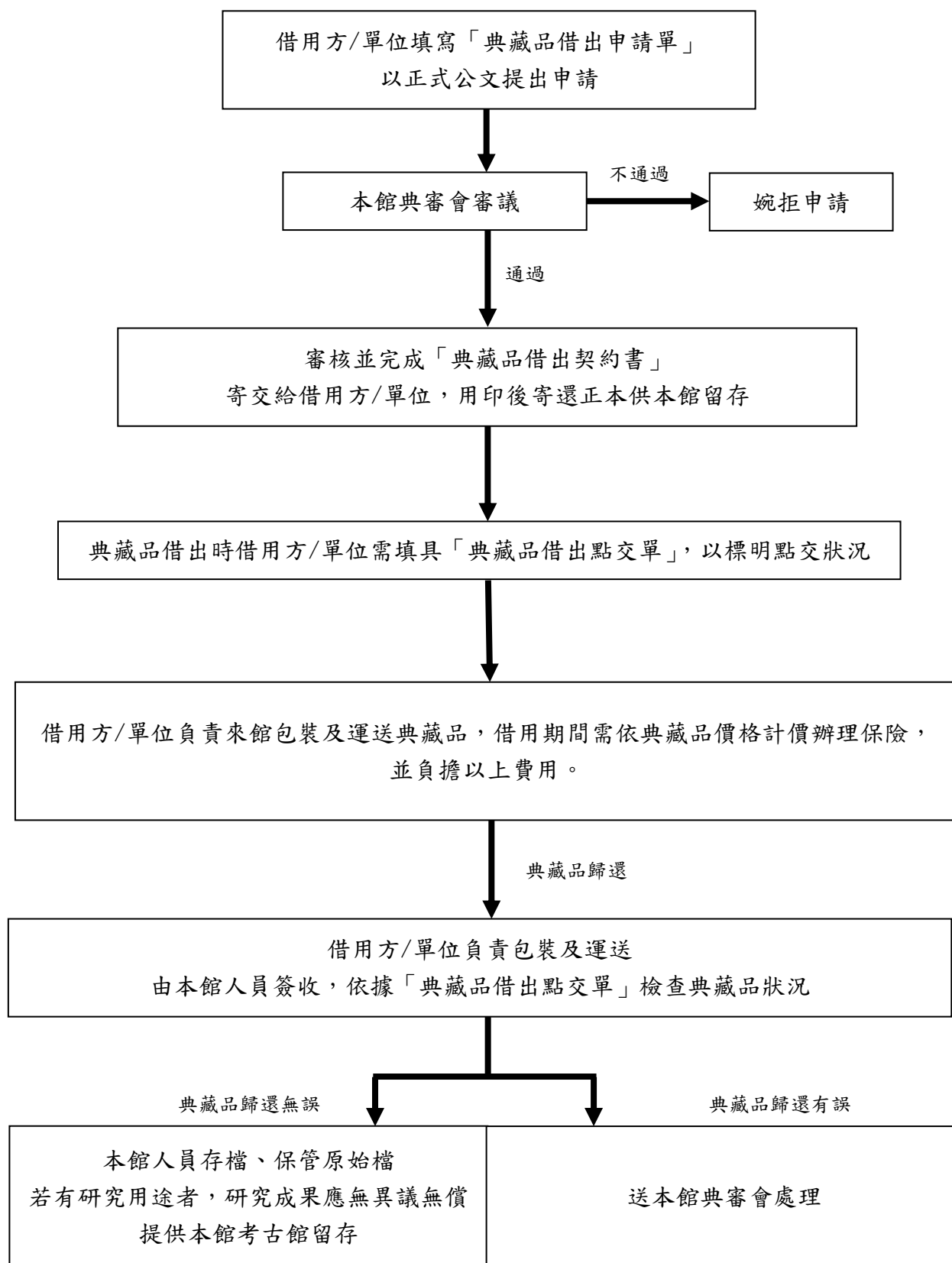
序號	欲捐贈文物名稱	數量	材質	備註

花蓮縣考古博物館典藏品盤點紀錄簿

[illegible]

*典藏品如有疑慮請於花蓮縣考古博物館典藏品清冊一覽表備註欄註記

花蓮縣考古博物館典藏品借出作業流程圖



花蓮考古博物館典藏品借出申請單

申請日期：民國 年 月 日	典藏品類型：
申請借出典藏品：共 件。（清冊如附件）	其他附件：
借用單位：	聯絡人：
電話：	Email：
聯絡地址：	
申請借出期限：自民國 年 月 日至 年 月 日。	
申請使用地點：	
申請借出用途： ☐ 1. 展覽 ☐ 2. 研究 ☐ 3. 其他 理由說明：	
借品保險： ☐ 1. 借用單位辦理與支付。 ☐ 2. 本館代為辦理，借用單位支付。	
借品包裝： ☐ 1. 借用單位辦理與支付。 ☐ 2. 本館代為辦理，借用單位支付。 ☐ 3. 不需辦理。 ☐ 4. 其他。	
借品運送： ☐ 1. 借用單位辦理與支付。 ☐ 2. 本館代為辦理，借用單位支付。 ☐ 3. 不需辦理。 ☐ 4. 其他。 運送地址（起） （訖）	
申請單位	典藏管理單位
申請人： 單位主管：	承辦單位： 主管機關：

花蓮縣考古博物館典藏品借出清單

序號	典藏品編號	典藏品名稱	典藏品照片	備註

花蓮縣考古博物館典藏品借出契約書

立契約書人：花蓮縣文化局（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）。

二、借出期間：自民國○○○年○月○日起至民國○○○年○月○日止。

三、借出(研究/展出)地點：○○○○○○○

四、乙方非經甲方同意，所借用之典藏品皆不得用任何方法複製或轉借。

五、甲方依**典藏品分級一級典藏品**請乙方辦理借用期間典藏品之「牆對牆」(wall to wall)保險，並負擔全額保險費。保險費依典藏品估價價格計費，並於借用日期前提交保單副本 1 份予甲方收執，**二級典藏品依典審會決議是否辦理保險。**

六、乙方提借及歸還典藏品之包裝與搬運方式，須徵得甲方同意，並負擔其費用。

七、借用期間，乙方應負責典藏品之安全維護，若發現有任何人為毀損或遺失，乙方應即時通知甲方會同處理，並負起全額賠償責任。

八、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。

九、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。乙方於歸還時須檢附「典藏品借出點交單」，無誤後方得結案。

十、如需從事公開展示、研究及發表任何刊物，須以文字載明本局
為提供者，並拷貝一份影像或相關記錄供甲方存檔。

十一、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。

十二、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。

甲 方：花蓮縣文化局

法定代理人：○○ ○○○

地 址：花蓮市文復路 6 號

電 話：03-8227121

乙 方：○○○○○○○

法定代理人：○○ ○○○

地 址：○○○○○○○○○○

電 話：○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

花蓮縣考古博物館典藏品借出點交單

茲收到花蓮縣考古博物館借/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：

序號	典藏品編號	典藏品名稱	數量	狀況描述	照片	備註

借/租用單位：

承辦單位：

點交者簽章：

點交日期：