

# 苗栗縣政府原住民族事務中心 公告

發文日期：中華民國109年12月24日  
發文字號：苗原工字第1090010400號  
附件：如文



主旨：公告「苗栗縣原住民族地方文物館典藏管理作業要點」，  
自發布日施行。

## 苗栗縣政府 原住民族事務中心

裝

訂

線

## 苗栗縣原住民族地方文物館典藏管理作業要點

### 總說明

為辦理泰雅文物館及賽夏族民俗文物館蒐藏原住民族相關典藏品，以充實文物館內涵，發揚設置文物館之典藏、研究、展示及教育功能，特訂定本要點。本要點共六條，其重點如下：

- 一、本要點之訂定目的。(第一條)
- 二、明定本要點宗旨及範圍。(第二條)
- 三、明定成立典藏審議委員會。(第三條)
- 四、明定典藏品管理作業執行程序。(第四條)
- 五、明定典藏品購置程序。(第五條)
- 六、訂定本要點實施及修正程序。(第六條)

## 苗栗縣原住民族地方文物館典藏管理作業要點

- 一、苗栗縣政府原住民族事務中心（以下簡稱本中心）為管理泰雅文物館及賽夏族民俗文物館（以下簡稱文物館）蒐藏原住民族相關典藏品，以充實文物館內涵，發揚設置文物館之宗旨與功能，特訂定「苗栗縣原住民族地方文化館典藏管理作業要點」（以下稱本要點）。
- 二、本要點宗旨在於推廣文物館之典藏、研究、展示及教育功能，凡有文化、技藝、歷史、藝術及教育價值之文物，皆屬於蒐藏範圍，包括：
  - （一）典藏標的：
    - 1、有形文化資產：蒐藏主要具歷史、文化、教育價值之賽夏族、泰雅族文物，並包括與文物有關之田野調查照片、幻燈片、圖片、繪畫、檔案資料及記錄等。
    - 2、無形文化資產：傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗、傳統知識與實踐，包含上述相關田野調查照片、幻燈片、圖片、繪畫、檔案資料及記錄等。
  - （二）時間範圍：原住民族起源發展至迄今之文物及創作。
- 三、典藏管理作業執行：
  - （一）藏品取得方式與條件：
    - 1、取得方式：包括專業採集、購買、捐贈、轉移、交換、特約製作及其他方式，如下：
      - （1）專業採集：配合田野調查、研究計畫、年度工作計畫或業務需要，由文物館專業人員、駐館員蒐集之文物。
      - （2）購買：付費取得之文物。
      - （3）捐贈：無償接受個人、公私立機關、法人團體等捐贈文物，並取得合法證明文件者。
      - （4）轉移：藏品所有權由其他學術機構讓與本中心，或文化部指定本中心承接其他公立機構物件，取得轉移清冊與合法證明文件者。
      - （5）交換：本中心與教育或研究機構、公私立機關、學校、法人交換取得之藏品。
      - （6）特約製作：本中心基於展示、典藏、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物件。
    - 2、取得條件：
      - （1）符合本要點宗旨、範圍與業務推行方向，須予以妥善保存與維護之原住民族文化資產。
      - （2）來源明確，產權清楚且為合法取得，具備完整之所有權及使用權。
      - （3）涉及文化資產及生態保育者，應符合相關法令規定及取得授權與合法文件。
      - （4）入藏本中心之使用或處置不得附加特殊條件。
  - （二）藏品分級：依等級分為典藏品、展示品、教育用品，如下：
    - 1、典藏品：可彰顯臺灣原住民族之賽夏族、泰雅族歷史文化發展軌跡及生活文化，品質精良、數量稀少、具獨特性，為研究族群社會文化所不可缺少之代表性文物，於庫房典藏者。
    - 2、展示品：具有歷史、文化、藝術等研究價值，於展場展示者。
    - 3、教育用品：主要作為教學示範用，提供學員或觀眾實務操作與觸摸體驗。具有歷史、文化、藝術等教育價值，複本易取得、複製之物件。
  - （三）藏品入藏管理：包括藏品之登錄、進出管制、提領、盤點、註銷、空間環境管

控及專業倫理規範，如下：

- 1、登錄作業：藏品之入藏登記及造冊管理，由本中心文物館典藏管理人員(以下稱典藏管理人員)辦理，須包含藏品取得、分級、登記編目、取用、維護、借出入、註銷和轉移之完整紀錄。
- 2、典藏室進出管制：
  - (1)典藏室非文物館業務相關人員不得任意進出。
  - (2)典藏設備、空調機電檢修人員經本中心同意後，須由典藏管理人員陪同。
  - (3)典藏室謝絕參觀，如經其他機關(構)因業務所需參訪或觀摩，應正式行文申請，並經本中心同意後，由典藏管理人員陪同。
  - (4)所有進出人員均應詳實登記並造冊由典藏管理人員管理。
- 3、典藏品提領：典藏品除合於下列情形者外，不得提領出庫：
  - (1)研究使用。
  - (2)檢視使用。
  - (3)修護使用。
  - (4)展覽使用。
  - (5)其他經本中心同意之用途。任何典藏品進出典藏室應先獲得本中心同意並履行必要之程序，同時受文物館之監督。典藏品經提領出庫後應於申請期限內回庫，但因修護、展覽、外借等經申請延期並獲核可者，不在此限。典藏品之出庫、回庫，應由典藏管理人員詳實填具相關表單並做成紀錄。
- 4、典藏品盤點作業：
  - (1)由文物館典藏管理人員每年清點 1 次，並得視需要不定期抽點。
  - (2)清點結果應作成盤點紀錄清冊。
- 5、註銷作業：藏品有下列情形之一者，得經由本中心核定後，辦理註銷：
  - (1)藏品不再符合本中心蒐藏目的、要點或計畫。
  - (2)藏品保存不易或現況極差，在研究、展示教育活動、天然災害或不可抗力因素導致藏品喪失蒐藏價值或遭受嚴重破壞或毀損者。
  - (3)蒐藏庫空間不敷使用，為維護管理之最佳效益，得註銷重複或品質較差之藏品。
  - (4)藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。
  - (5)藏品依法律或倫理考量，經評估不宜繼續蒐藏者。
  - (6)藏品資料嚴重缺失者。
  - (7)藏品經本中心擬將該藏品轉移給館外單位或與其他機構交換者。
  - (8)註銷後處理方式為：改登、轉移、交換、銷毀及審議會議提出之其他註銷處理方式。
  - (9)藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。
- 6、典藏空間環境管控：
  - (1)典藏管理人員應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，避免典藏品受到損害。
  - (2)典藏室不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害典藏品之物質。
  - (3)典藏室溫、濕度應每日紀錄並不定期檢視溫溼度紀錄儀之運作，若發現溫、

濕度變動過劇，典藏管理人員應立刻檢討原因並採取必要之因應措施。

(4)倘因典藏環境管控與維護不當致典藏品遭受損害，將納入人員考核並負相關損害賠償責任。

#### 7、典藏專業倫理規範：

(1)涉及典藏業務相關人員應避免涉及違反職責或圖利他人之行為。

(2)在職期間相關人員不得以業務、職權從事與本館典藏業務相同之私人蒐藏、藏品買賣、利用蒐藏設備對個人藏品進行研究或修護工作。

(3)藏品相關文件檔案、影像紀錄皆為本中心所有，館務人員應妥善保管，並不得據為己有、私自複製或洩漏業務相關之機密，離職亦然。

#### 四、典藏品購置程序

(一) 鑑定審查藏品真偽、品項及價格是否合理，並確定來源及所有權是否清楚、合法文件或其他證明資料等。

(二) 經本中心核定後，始依規定辦理採購程序。

(三) 購置之藏品驗收後，依規定辦理入藏作業。

#### 五、本要點自發布日施行。