

中華民國 107 年 2 月 1 日  
國立科學工藝博物館令 館秘字第 10715600651 號

修正「國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定」，並自中華民國一百零七年二月一日生效。

附修正「國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定」

館 長 陳訓祥

### 國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定修正規定

#### 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之美意。
- (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。