

附件 1

屏東原民館藏品取得規則

一、屏東原民館（以下簡稱本館）為辦理藏品取得，依「屏東原民館典藏作業要點」第五點訂定本規則。

（一）藏品取得：不以任何不當之方法進行蒐藏，蒐藏品來源以購買、接受捐贈、移轉、採集、交換、特約製作為原則，所要取得之文物必須符合下列條件：

1. 性質符合本館蒐藏宗旨。
2. 具有研究價值。
3. 合法取得。
4. 凡涉及生態或文化資產之影響時，應報請主管機關核准。
5. 必須來源明確，產權清楚，且對其使用或處置皆無限制條件。
6. 捐贈品或購買物應附有合法的讓渡證書、明確的產權轉移，以及捐贈者或賣方簽署之契約等相關證明文件，並應審慎估算其價值。

二、藏品取得程序如下：

（一）評估：由本館典藏管理人員先進行內容範圍與價值之基礎評估工作，撰寫文物評估報告，續由館員評估文物保存狀況、本館保存維護能力後，彙整完成典藏品評估表(附件 1-1)後提送屏東原民館藏品審議會(下稱審議會)。

（二）審議：由本館典藏管理人員彙整評估案件與評估報告，排定議程，定期召開審議會，並由該審議會決議是否收入典藏與同意蒐藏品建議分級。

（三）取得：審議通過入藏之購買、採集、捐贈、轉移、交換案件，由本館典藏管理人員及屏東縣政府原住民處(下稱原民處)負責取得物件實體與相關權利。

（四）入藏登錄籍資料存檔：審議通過之入藏取得評估案件與物件由本館典藏管理人員辦理。

三、蒐藏品購買注意事項：

(一)購買前應注意：

1. 本館及賣方的立場及狀況。
2. 賣方之聲譽。
3. 是否有相關文件或資料證明購買物來源之合法性。
4. 賣方提供本館文物相關資料是否完備。
5. 須辦理購買物件之評鑑作業。

(二)購買程序：

1. 依據本館蒐藏方向、蒐藏計畫或研究展示需求，由原民處統籌辦理蒐藏品採購與取得事宜。
2. 驗收合格之購買案由原民處辦理財產登記、本館典藏管理人員辦理入藏登記。
3. 購買簽約前應先釐清物件所有權、智慧財產權等權利歸屬，並於購買契約(附件1-2、1-3)中明文訂定，或以簽署切結書方式，取得賣家及購買物件未作為任何債權之擔保、非盜贓物及產權清楚之保證。
4. 購買單位完成購買作業後，應將蒐藏品及採購相關原始資料，包括採購核准公文、採購評審紀錄、招標採購資料、採購契約書(須含物件清單與單價)、驗收紀錄等，完整移交本館典藏管理人員辦理入藏登錄。

四、蒐藏品捐贈注意事項：

- (一)以捐贈為蒐藏品取得方式之案件，於評估、審議通過後，由本館典藏管理人員辦理捐贈取得作業。
- (二)本館應與捐贈案之物件所有權人(個人或法人團體代表)簽訂藏品捐贈契約(附件1-4)。
- (三)本館與捐贈者進行捐贈同意書簽訂時，須檢視雙方的立場、捐贈者之信譽、物件之來源是否明確、物件所有權、著作權、隱私權、肖像權、姓名權等相關權利是否可合法轉移或授權給本館。如有疑慮應予以釐清，並於捐贈同意書中約定清楚。
- (四)捐贈同意書應載明捐贈者姓名、連絡電話與地址、捐贈品數量、名稱、基

本資料等資訊。同意書應至少製作 1 式 3 份，正本 2 份，副本 1 份，正本由捐贈者與原民處存檔，副本由本館典藏管理人員存參。

(五)蒐藏品捐贈應對捐贈者表達適當感謝，捐贈獎謝事宜由原民處統籌辦理(附件 1-5)。

五、蒐藏品轉移注意事項：

(一)以轉移為蒐藏品取得方式之案件，於評估、審議通過後，由原民處辦理轉移契約之簽訂、文物包裝、運送、保險、點交等事宜。

(二)以轉移為蒐藏品取得方式之案件，如原屬單位已列為財產者，應由原民處依國有財產法等相關規定辦理財產移入作業後始得辦理本項作業，移入財產保管單位為本館。

六、蒐藏品採集注意事項：

(一)採集蒐藏品應先提報蒐藏計畫或經館內核准後辦理。如為緊急搶救性質之採集，得採事後提報蒐藏計畫或簽核。

(二)以採集為蒐藏品取得方式之案件，於評估、審議通過後，由本館典藏管理人員辦理採集取得作業。

(三)採集人員應記錄採集物件之基本資訊，包括名稱、數量、時間、地點、來源背景等，以作為日後蒐藏品登錄資料之基礎。

(四)採集物件應於物件初步整理或研究計畫完成後，檢附評估報告提送審議會進行入藏與分級審議。審議通過後由本館典藏管理人員辦理入藏登錄事宜。

(五)採集單位應將蒐藏品及採集相關原始資料，例如採集計畫、核准公文、採集紀錄等，完整移交本館典藏管理人員入藏登錄。

七、蒐藏品交換注意事項：

(一)蒐藏品之交換須經館內審慎評估，並經本館審議會通過始得辦理本項作業。

(二)兩交換單位應事先訂定交換同意書或協議書，根據互惠的原則進行約略等價值（市價或蒐藏研究價值）的蒐藏品交換。蒐藏品價值須於交換進行之

前由原民處評估完成。

- (三) 蒐藏品交換涉及蒐藏品出館與入館，以交換為蒐藏品取得方式之取得案件，由原民處統籌辦理，包括交換契約之簽訂、文物包裝、運送、保險、點交等事宜。
- (四) 本館蒐藏品在未完成登錄、評估前不得進行交換。
- (五) 交換之蒐藏品如列為財產，應由原民處依國有財產法等相關規定辦理財產轉移或註銷程序後始得辦理交換。

附件 1-1

屏東原民館典藏品評估表

評估人：

評估日期：

一、基本資料

名稱	
完成年代（西元）	
尺寸度量	長__公分；寬__公分；高__公分； 重量__公斤；直徑（圓形物件）__公分； 其他（重點部位）__公分。
材質	主材質： 附材質： 其他：
製造者（創造者）	
製造地	
價值	預計取得價格（購買價格，交換品價值）： 約新臺幣_____元。 現值預估：約新臺幣_____元， 該物件當年取得市價約新臺幣_____元。
功能或用途	
特色	

二、文件檔案（主件、附件皆可，以下表格同）

名稱	單位	數量	備註

三、影像或圖像

名稱	單位	數量	備註

四、數位資料

名稱	單位	數量	備註

五、其他資料

名稱	單位	數量	備註

六、擬取得方式

採集 捐贈 購買 交換 轉移 其他方式：_____

七、物件所有者聯絡資料

(一)所有人/單位：

(二)聯絡方式：

(三)地址：

(四)電話：

(五)電子郵件：

(六)物件位址：同所有人地址 不同，如下列地址：

(七)物件搬運調查：

1. 搬運方式：自有交通工具搬運 起重機 吊車 堆高機 _____

噸貨車 郵寄 免搬運 其他_____

2. 貨梯需求：貨梯 無

3. 包裝需求：包裝 無

4. 搬運出入口 樓：

5. 物件所在樓層：

6. 其他：

六、 保存狀況與維護資料

(一)主件、附件保存狀況：

良好可使用

尚可，入館前、後視狀況處理維護

急需維修，原因：已嚴重破壞，無法復原

其他說明：

1. 維護方式建議：

2. 原維護資料與材料，及材料取得來源：

(二)物件照片與說明：

七、 評估建議

入藏，符合典藏要點宗旨及典藏目標第____項。

不入藏說明

評估人(核章)

承辦人(核章)

單位主管(核章)

屏東原民館原創物藏品買賣契約

- 一、本合約由 屏東原民館（以下簡稱甲方）與 _____（以下簡稱乙方）共同簽定。
- 二、雙方協定由甲方購買乙方所創作之 _____，雙方同意並共同遵守下列條款：
- 三、本合約所稱之購買標的物係指由乙方所創作之作品 _____ 及其相關之著作財產權。
- 四、購買標的物之總金額（含所得稅 20%）為新臺幣 _____ 元整。
- 五、購買標的物已於西元 _____ 年 _____ 月 _____ 日前運交甲方，本合約書經雙方簽定日起，甲方隨即正式擁有購買標的物所有權。
- 六、甲方應將價金匯入乙方銀行帳戶。
- 七、乙方保證購買標的物為乙方獨力創作，並無抄襲他人著作或其它侵害第三人著作權或權益之情事，同時乙方擁有本購買標的物的完整著作權及所有權，並未為任何人設定質權等權利。
- 八、乙方同意自本合約簽訂之日起將本購買標的物之一切著作財產權全部讓予甲方，乙方並同意不行使著作人格權。
- 九、甲方利用本合約購買標的物應以適當方法標明著作之名稱及乙方為原創人。
- 十、如因本契約相關爭議訴訟，雙方同意以甲方所在地之臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

立約書人

甲方：

單位：屏東縣政府(屏東原民館)

代表人：屏東縣長 周春米

地址：900 屏東縣屏東市自由路 527 號

電話：08-7320415 或 721-0231 分機 301-304

乙方：

單位：

代表人

地址：

電話：

立約日期：西元_____年_____月_____日

屏東原民館非原創物藏品買賣契約

- 一、屏東縣政府(屏東原民館)(以下簡稱為甲方)向 (以下簡稱為乙方)購買乙方所擁有之文物(清單如附)，雙方同意訂定本契約書。
- 二、本合約所稱之購買標的物係清單中文物暨相關之一切財產權。
- 三、購買標的物之總金額為新臺幣 元整。
- 四、購買標的物已於西元_____年_____月_____日前運交甲方，本合約書經雙方簽定日起，甲方隨即正式擁有購買標的物所有權。
- 五、乙方保證本契約標的為乙方合法取得，同時乙方擁有本契約標的完整之所有權，同時未為任何人設定質權等權利，不侵犯善意第三人之所有物權。乙方保證本契約標的並無物之瑕疵或權利瑕疵。前二項保證事項如有不實，甲方有權解除本買賣契約，並得請求乙方賠償甲方因此所生之損害(包括甲方律師費之支出)。
- 六、本契約若有未盡事宜悉依相關法令規定辦理，必要時經甲、乙雙方會商書面同意後修改之。
- 七、有關本合約應行繳納之各項稅捐悉由乙方自行處理，甲方概不負責。
- 八、如因本契約相關爭議訴訟，雙方同意以甲方所在地之臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。
- 九、本契約正本兩份，甲、乙雙方各執乙份；副本三份由甲方存轉備用。
- 十、本契約自簽訂日起生，且本契約附件均視為契約之一部份，與本契約具相同之法律效力。

立約書人

甲方：

單位：屏東縣政府(屏東原民館)

代表人：屏東縣長 周春米

地址：900 屏東縣屏東市自由路 527 號

電話：08-7320415 或 721-0231 分機 301-304

乙方：

單位：

代表人

地址：

電話：

立約日期：西元_____年_____月_____日

屏東原民館藏品捐贈契約

立約書人： _____（以下簡稱乙方）為使文物獲得適當的保存、維護與利用，願意無條件全數將其捐贈給 屏東縣政府(屏東原民館)（以下簡稱甲方），雙方同意訂立契約條款如下：

- 一、本契約標的物如所附之清單，共計件，名稱為： _____，捐贈清單視為契約之一部分。
- 二、本契約標的物已於西元 _____ 年 _____ 月 _____ 日交予甲方。
- 三、自本契約簽立之日起，甲方取得本契約標的之所有權（包括物之使用、收益、處置分權及相關之智慧財產權與衍生權利）。
- 四、在乙方所知範圍內，乙方擔保乃經由合法方式取得本契約標的，並擁有完整之所有權，未為任何人設定質權等權利。若因此造成甲方之任何損害，甲方得請求乙方賠償。
- 五、甲方利用本契約標的應以適當方式標明乙方為捐贈者。
- 六、如因本契約相關爭議涉訟，甲、乙雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。
- 七、本契約一式三份，正本二份，甲、乙雙方各執一份，副本一份由甲方轉存登載備用。

屏東縣政府(屏東原民館)在此對以上捐贈謹表謝意

立約書人

甲方：

單位：屏東縣政府(屏東原民館)

代表人：屏東縣長 周春米

地址：900 屏東縣屏東市自由路 527 號

電話：08-7320415 或 721-0231 分機 301-304

乙方：

單位：

代表人

地址：

電話：

立約日期：西元_____年_____月_____日

屏東原民館藏品捐贈清單

捐贈者姓名：_____ 電話：_____ 手機：_____

地址：_____

電子信箱：_____

為使下列著作獲得適當的保存、維護與利用，我/我們（捐贈者）願意無條件將其捐贈給屏東縣政府(屏東原民館)。

同時在此聲明該著作確為作者原創，絕無仿襲他人著作或其它侵害他人著作權或相關權益之情事，捐贈者並擁有該著作完整之著作權及所有權，並未為任何人設定質權等權利。

經此捐贈原作者之著作財產權願與館方共享，捐贈者並取得作者之同意館方得永續無償使用本捐贈之著作於館方營運相關的教育宣導衍生性資料中，館方並無償擁有不限次數報導、刊登或於日後製成相關商品販賣之權，但應標示捐贈者或作者之名。

捐贈者簽章：_____ 日期：_____

捐贈品內容

捐贈號	名稱	數量	物品描述	物品狀況

屏東原民館在此對以上捐贈謹表謝意。

典藏管理人員	承辦人	單位主管	處長

屏東原民館感謝狀(範本)

感謝狀

屏府原輔字第_____號

茲承 _____ 關心原住民文化，熱心公益，

捐贈「 _____ 」作品 _____ 件予本館，極富藝術價值。隆情高誼，殊足感佩。特致本狀，敬表謝忱。

屏東縣政府 縣長○○○

西元_____年_____月_____日

屏東原民館典藏品登錄規則

- 一、屏東原民館（以下簡稱本館）為辦理典藏品登錄，依「屏東原民館典藏作業要點」第五點訂定本規則。
- 二、典藏登錄流程包括典藏品取得、登錄、取用、維護、借出入、交換、註銷和移轉之紀錄。
- 三、典藏品登錄流程應由本館典藏管理人員辦理。
- 四、典藏品入藏方式：
 - （一）入藏登記作業由本館典藏管理人員依據屏東原民館藏品審議會（下稱審議會）紀錄辦理，並給予典藏品登錄號。
 - （二）藏品分類及入藏方式：經採集、出土、採購或捐贈等方式取得之蒐藏品需先依事務管理相關規定辦理財產登記，再分類為「典藏品」及「館藏品」2類後，分別依以下方式入藏：
 1. 「典藏品」：蒐藏品經相關研究或評估後，可具永久性典藏價值者，可報經審議會同意後，提列為典藏品，由本館永久保存典藏。典藏品中若符合文化資產保存法古物分級標準者，應報請審議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。典藏品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。典藏品應每5年評估其永久性典藏價值，並報請審議會評估結果。
 2. 「館藏品」：蒐藏品經相關研究後或評估後，認可其屬不具永久性典藏價值者，報經審議會同意後，將蒐藏品用途作為教學、展示或租借他方等方式推廣使用且不入藏保存，於館內外提供民眾實物操作與觸摸體驗。如遇損耗則於造冊後依屏東縣政府原住民處（下稱原民處）相關規則辦理報廢作業。
- 五、典藏品登錄：
 - （一）蒐藏品經審核確認屬典藏品後，應對每一典藏品賦予一登錄號，詳實記載

管理所需資料，並進行影像拍攝及數位化建檔作業。長期借入之蒐藏品亦應辦理臨時之登錄。

- (二) 本館收藏品應定期辦理盤點作業。原則上每年辦理一次盤點，並作成盤點紀錄。如遇庫房搬遷或典藏管理人員交接時，亦應進行專案盤點。

六、收藏品登錄流程原則如下：

- (三) 同一批次且同一來源取得或暫管之物件應同時進行入藏登記。
- (四) 收藏品入藏登記須製作清冊(附件 2-1)，清冊格式應有登錄號、名稱、族群、材質、數量、單位、入庫日期、存放儲位類別等項目。
- (五) 「收藏品入藏登記表」(附件 2-2)、「收藏品登錄資料表」(附件 2-3)以一物一表為原則。
- (六) 物件取得後，經點交數量、原評估報告所示之物件狀況無誤後，辦理入藏登記。
- (七) 新取得之藏品於入庫登錄前，應視材質及保存狀況進行隔離觀察、清潔、除蟲或滅菌等預防性保存處理，確認無蟲害或霉害之虞後，始得進入典藏庫房。

七、入藏登記作業由本館典藏管理人員依據審議位審議紀錄辦理，並給予收藏品登錄號。

八、收藏品登錄與典藏管理系統應登載資料如下：

- (一) 登錄號：登錄號分為四部份，第一部份為收藏品類別；第二部份為入藏年代(西元年)；第三部份為批號；第四部份為序號。
- (二) 收藏品類別：依審議會之決議為依據。
- (三) 數量：以該收藏品之主件數登記數量為依據。
- (四) 單位：以該收藏品主件功能之單獨完整性與組合性功能，予以「件」或「組」登記。「件」或「組」以本館典藏管理人員之判斷為依據。
- (五) 入藏日期：以審議會通過之日期為入藏日期。
- (六) 收藏品價值：以取得之購置金額為依據，如屬捐贈品須經專家學者評估其價值。
- (七) 保險金額：屬購置者以取得金額為準，屬捐贈品以專家學估價金額為準。

- (八) 財產編號：以原民處「財產增加單」所載之財產編號為依據。
- (九) 儲位：典藏品儲放位置，得依異動更新。離庫之典藏品儲位須以文字敘述其暫存地點。
- (十) 取得附件：登載並掃描上傳物件取得過程之相關文件正本，或與正本相符之副本，並包括下列項目：
1. 基本文件：物件評估報告、泰博館發展諮詢委員會會議紀錄、物件運送點交紀錄、公文書紀錄、典藏品研究報告等。
 2. 選項文件：
 - (1) 捐贈：捐贈契約、所有權相關證明文件、感謝狀寄發公文等。
 - (2) 移轉：雙方信函、財產移撥清冊等。
 - (3) 購買：購買合約（含議價紀錄）、所有權相關證明文件及其他。
 - (4) 交換：雙方信函、交換契約、註銷紀錄等。

九、每批次入藏登記清冊應於入藏登記與編目完畢後 7 日內完成。

十、定期登錄典藏品維護、借出、展覽等紀錄。

十一、典藏品檢視紀錄(附件 2-4)應至少每 2 年 1 次，典藏品借出紀錄則於每次品出庫與歸還記錄。

屏東原民館藏品清冊

項次	藏品登錄號	藏品名稱	族群	主材質	數量	單位	長	寬	高	保存狀況 分級	分級代碼	入庫日期	存放地區	移入儲位	盤點日期	當年度盤點 情況說明
1																
2																
3																
4																
5																
7																

屏東原民館典藏品入藏登記表

典藏品登錄號			
典藏品批次名稱		數量	
典藏品來源	提供人/單位：電話/傳真： 電子郵件：地址：		
典藏品取得地點			
典藏品取得方式		入館日期	
登錄人員		登錄日期	
<p>典藏品取得相關文件資料(請勾選)</p> <p>一、基本文件：<input type="checkbox"/>公文書記錄 <input type="checkbox"/>物件評估報告 <input type="checkbox"/>物件研究報告 <input type="checkbox"/>蒐藏品審議記錄 <input type="checkbox"/>蒐藏指導委員會議記錄 <input type="checkbox"/>物件運送點交記錄</p> <p>二、選項文件</p> <p><input type="checkbox"/>捐贈</p> <p><input type="checkbox"/>雙方信函</p> <p><input type="checkbox"/>捐贈契約</p> <p><input type="checkbox"/>公文書記錄</p> <p><input type="checkbox"/>所有權相關證明文件</p> <p><input type="checkbox"/>感謝狀寄發記錄</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>購買</p> <p><input type="checkbox"/>購買合約(含議價記錄)</p> <p><input type="checkbox"/>所有權相關證明文件</p> <p><input type="checkbox"/>交換</p> <p><input type="checkbox"/>雙方信函</p> <p><input type="checkbox"/>交換契約</p> <p><input type="checkbox"/>本館註銷記錄</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉移</p> <p><input type="checkbox"/>雙方信函</p> <p><input type="checkbox"/>財產移撥清冊</p> <p><input type="checkbox"/>採集</p> <p><input type="checkbox"/>採集紀錄表</p> <p><input type="checkbox"/>採集許可</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p>			

本館典藏管理人員(核章)

本館承辦人(核章)

單位主管(核章)

屏東原民館藏品登錄資料表

藏品登錄 編碼					財產編碼				
中文名 稱		族語名稱				英文名稱			
單位		數量			年代				
套組件/ 附件說明					所屬族群	族別			
						社 / 群 (亞 群)			
						社名			
						現在行政 隸屬			
						家族名、家 名			
主材 質					副材質				
尺寸/度 量	長(cm)				外觀描述	顏色			
	寬(cm)					形狀			
	高(cm)					紋飾			
	厚(cm)					原件與否			
	徑(cm)					型制特徵描 述			
	淨重(kg)								
	其他測量值				保存狀況 分級	01	02	03	04
藏品分級	00	01	02	03	04	05	06	98	99

編碼									
功能	功能				可否展示		可否借出		
	使用者				[]教育推廣用品 後續處理及其他說明				
	製作者								
	製作技術								
	風格特色 與 文化意義	(300-500 字即可)							
藏品圖片 (正反面)									
藏品來源 入藏資訊 有請打 V，無請 打X	<input type="checkbox"/> 捐贈	<input type="checkbox"/> 捐贈契約/收據 <input type="checkbox"/> 擬入藏品評鑑報告 <input type="checkbox"/> 來往信件或書面文件 <input type="checkbox"/> 無法取得證明文件	<input type="checkbox"/> 購買	<input type="checkbox"/> 請購單；書面文件 <input type="checkbox"/> 擬入藏品評鑑報告 <input type="checkbox"/> 藏品審議會會議記錄 <input type="checkbox"/> 收據；具結書 <input type="checkbox"/> 總值：					
	<input type="checkbox"/> 徵集	<input type="checkbox"/> 作者 <input type="checkbox"/> 授權	<input type="checkbox"/> 交換/轉移	<input type="checkbox"/> 書面文件					
	<input type="checkbox"/> 採集	(田野採集資料，如植物標本等)	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 授權問題 <input type="checkbox"/> 無法取得授權 <input type="checkbox"/> 待查考					

登錄日期	(該藏品最原始入庫日期)	登錄人	(該藏品最原始入庫資料建置者)
藏品歷史 情況描述	該藏品如有任何異動或變更情況，如：登錄資料增修、移動櫃位、重新編碼、修復、借展(借予單位)等，請詳實填入該欄位中，並以「時間+填寫人+更動情況」格式填寫。		

屏東原民館藏品狀況檢視表

藏品編號：	文化/來源地：
華語品名：	族語品名：
主材質：	副材質：
藏品長寬高(單位:公厘 cm)	藏品重量：
藏品描述(型制/特徵)：	

狀況描述：(下方勾選，可複選，並於藏品圖示中標註受損範圍與程度)

- A 缺損/破洞(本體)
- B 開裂/斷裂(本體)
- C 龜裂/剝離(表層)
- D 磨損/剝落(表層)
- E 脫落(組件)
- F 變形/皺摺
- G 脆化/硬化
- H 褪色/變色/暈染
- I 生鏽
- J 徽害 (新生/ 舊跡)
- K 蟲害 (新生/ 舊跡)
- L 腐朽
- M 灰塵/屑垢
- N 沾附物/殘膠
- O 污/漬痕/染色
- P 不當標記
- Q 修補 (不適當)
- R 其他

注意事項 / 保存建議：

請在此處繪製或貼上
藏品現況照片

狀況分級： A. 完整良好 B. 有損傷但狀況穩定，無須處理 C. 有損傷須處理，但無急迫性 D. 受損狀況可能繼續擴大，需盡速處理

檢視人員：

檢視日期：

屏東原民館典藏品借入與貸出規則

- 一、屏東原民館（以下簡稱本館）為辦理典藏品借入與貸出，依「屏東原民館典藏作業要點」第五點訂定本規則。
- 二、典藏品借入與貸出作業由本館承辦人擔任典藏主管人員，並指定本館典藏品管理人員專責辦理典藏品管理業務。
- 三、借入文物依下列程序辦理：
 - （一）館內許可：申請人應先洽詢本館承辦人確定貸出之可能性，或徵得文物所有單位之貸出意願與相關貸出條件後，說明借入需求與原由，並檢附「借入品清冊」及雙方協議文件，以簽呈方式具體說明辦理文物借入，由本館所屬之屏東縣政府原住民處處長核定。
 - （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之狀況報告。
 - （三）辦理保險：依借入品估價或貸出單位提供之保險價值辦理保險，保險費用由本館負擔。
 - （四）起運前狀況紀錄：本館典藏研究人員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：貸出單位會同本館典藏研究人員進行點交作業，確認數量、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，確認箱體數量無誤後，直接入典藏庫保管，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、貸出單位及本館典藏研究人員會同點交。
 - （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予本館典藏研究人員辦理登記，並賦予各借入品臨時登錄號。
 - （七）歸還：借期屆滿或中止時，本館典藏研究人員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：本館典藏研究人員辦理歸還登記。

四、 貸出典藏品依下列程序辦理：

(一) 申請與審核：申請單位須以公文載明貸出目的、欲借之典藏品清單、貸出期間、放置地點、用途等，填寫「典藏品貸出申請單」(附件 3-1)，依行政程序會本館承辦人，呈請本館所屬之屏東縣政府原政府原住民處處長核定。

(二) 辦理貸出：申請單位須與本館協議簽訂「典藏品貸出契約」(附件 3-2)，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須規範為「牆至牆(wall to wall)」之藝術品全險，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收執。

(三) 起運前狀況紀錄：本館典藏研究人員應會同申請單位，根據核定之「典藏品貸出申請單」中之「貸出品(及其附件)清單」羅列之貸出品進行確認，於裝箱前填具「典藏品貸出狀況紀錄表」(附件 3-3)。貸出品裝箱後、封箱前，經本館典藏研究人員與申請單位共同確認，封箱後，應加本館封條，並由雙方於封條上簽認。

(四) 點交離庫：本館典藏研究人員與申請單位進行點交作業，確認貸出品之數量、狀況皆無誤，辦妥規定作業手續後離庫。

(五) 貸出登記：本館典藏研究人員彙集申請單、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，會同本館典藏研究人員進行點交歸還，並填具「歸還點交清單」(附件 3-4)。

(七) 歸還登記：本館典藏研究人員辦理歸庫登記。

五、 典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貸起始日前一個月提出申請。

(二) 本館借入與貸出期間皆定有限期。貸出期限每次不得超出一年，必要時得在到期前一個月以書面申請展延並辦理續借，相關保險責任亦應與貸出期限一併展延。

六、 有下列情形之典藏品不得貸出：

- (一) 館內須使用之文物，如正進行展示、維護或研究者。
- (二) 脆弱且稀有之孤品。
- (三) 未辦妥入館登錄或未編目者。
- (四) 未辦妥貸出作業程序者。
- (五) 法令限制者。
- (六) 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。
- (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。

七、 貸用本館蒐藏品者以本館所屬之上級機關、公私立博物館或法人、社教或學術機構為限。

八、 有下列情形者，本館得中止貸出品之貸出：

- (一) 貸出品產生明顯劣化現象，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約之情事。
- (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。

九、 貸出品之申請單位應負之責任：

- (一) 對貸出品負保管維護之責任，貸出品損壞或遺失，應立即通知本館典藏研究人員，並負完全之賠償責任(包括賠償與法律責任)。
- (二) 採取預防措施以免貸出品損害與遺失。
- (三) 展場與貸出品存放場所之環境與維護，應依照本館要求處理。
- (四) 負擔貸出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他貸出作業所須支付之費用。
- (五) 貸出品之利用不得超出契約指定範圍，凡涉及公開使用(如展示及出版品)應取得本館授權，使用時應以文字表明本館為提供者，須有「屏東原民館典藏品」之標示。以貸出品發表之任何出版品，應送交三份供本館存檔參閱。

十、 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。

十一、 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，應依本規定第十二條第一款之要點辦理。

(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）、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譽之行為。

十二、 辦理典藏品借貸，進行典藏品點交、拆箱時應注意之事項：

(一) 仔細核對清單、檢查物件，於拆箱前檢查封條，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，如有危害典藏庫環境之虞，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。

屏東原民館典藏品貸出申請單

一、 典藏品貸出申請：

貸出案號(由典藏研究人員填具)		公文文號	
貸出案名(展覽名稱)		申請日期	
館外申請人(單位)		連絡電話	
住址(館外人士請填)			

二、 貸出期間： 年 月 日至 年 月 日

三、 預定歸還日： 年 月 日

四、 貸出目的：研究 展覽 維護 教育 其他：

五、 附件清單：典藏品貸出清冊

項次	典藏品登錄號	典藏品名稱	圖檔	數量	尺寸(cm)	材質

六、 貸出(使用)地點與環境詳述：

地點：
空間：
硬體設施：
其他：

本館典藏管理人員

承辦人

單位主管

屏東原民館典藏品貸出契約

立契約人：

貸出單位：屏東原民館（以下簡稱甲方）借入單位：（以下簡稱乙方）

第一條甲方同意出借如「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自 年 月 日至 年 月 日。

第三條貸出品使用地點：

第四條貸出品貸出用途，標示如下：

展覽(展覽名稱： 展覽地點： 展覽時間：)教育研究其他：

第五條

一、乙方應辦理下列事項，並擔負責任：

- (一) 對屏東原民館所提供之典藏品（以下稱貸出品）具有保管與維護之責任，若於貸出期間（自貸出品離開本館到歸還返抵本館）因人為因素而導致貸出品遺失或損壞，須負完全之賠償責任（包括賠償及法律責任）。
- (二) 採取預防措施以免貸出品損害與遺失。
- (三) 展場與貸出品存放場所之環境與維護，應依照甲方要求處理。
- (四) 負擔貸出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他貸出作業所須支付之費用。
- (五) 貸出品之利用不得超出契約指定範圍，凡涉及公開使用（如展示及出版品）應取得甲方授權，使用時應以文字表明甲方為提供者，須有「屏東原民館典藏品」之標示。以貸出品發表之任何出版品，應送交三份供甲方存檔參閱。

二、乙方應對貸出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送須規範為「牆至牆

(wall to wall)」之藝術品全險，並以甲方為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經甲方同意後始得簽約。投保完竣後應提交保單正本乙份予甲方收執。

第六條

一、乙方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甲方之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知甲方取得同意後始得為之。

(二) 如需就貸出品拍照或攝影，應以非營利用途為限，且應以書面通知甲方。

二、乙方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「屏東原民館典藏
品借入與貸出作業規定」第十二條辦理。

(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）、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譽之行為。

第七條

一、乙方應依「屏東原民館典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。

二、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

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

有下列情形，甲方得中止契約：

- 一、貸出品產生明顯劣化現象，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。
- 二、發現乙方有違約之情事。
- 三、貸出後，乙方所處區域發生重大危難，可能損及貸出品者。

第十條

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

若涉及訴訟，以臺灣屏東地方法院為管轄法院。

第十二條

本契約之附件與本契約具備同一效力。

第十三條

如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商。

立約書人

甲方：

單位：屏東縣政府(屏東原民館)

代表人：屏東縣長 周春米

地址：900 屏東縣屏東市自由路 527 號

電話：08-7320415 或 721-0231 分機 301-304

乙方：

單位：

代表人

地址：

電話：

立約日期：西元_____年_____月_____日

屏東原民館典藏品貸出狀況紀錄表

記錄者：

記錄日期：

貸出事由：

名稱		登錄號	
基本資料	尺寸及重量	長 (X 軸) _____ cm，寬 (Y 軸) _____ cm 高/厚 (Z 軸) _____ cm， 重量 _____ 公克	
	保存狀況	<input type="checkbox"/> 完整良好 <input type="checkbox"/> 狀況輕微 <input type="checkbox"/> 狀況不佳，不需及時處理 <input type="checkbox"/> 需緊急處理	
材質	<input type="checkbox"/> 木質 <input type="checkbox"/> 紙質 <input type="checkbox"/> 書籍 <input type="checkbox"/> 繪畫 <input type="checkbox"/> 照片 <input type="checkbox"/> 織品 <input type="checkbox"/> 皮革 <input type="checkbox"/> 石質 <input type="checkbox"/> 陶瓷 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 金屬 <input type="checkbox"/> 塑膠 <input type="checkbox"/> 玻璃 <input type="checkbox"/> 獸骨 <input type="checkbox"/> 植物纖維 <input type="checkbox"/> 其他材質		
儲存區	<input type="checkbox"/> A 櫃位 <input type="checkbox"/> B 櫃位 <input type="checkbox"/> C 櫃位 <input type="checkbox"/> D 櫃位 <input type="checkbox"/> E 櫃位 <input type="checkbox"/> F 櫃位 <input type="checkbox"/> 暫存區之 _____ 儲位 (例 A-01-01)		
劣化狀況	<p>一、生物性</p> <input type="checkbox"/> 無狀況 <input type="checkbox"/> 腐朽 <input type="checkbox"/> 黴菌 <input type="checkbox"/> 黴斑 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 <input type="checkbox"/> 生物排遺物 <input type="checkbox"/> 齧齒類咬痕 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
	<p>二、化學性/物理性</p> <input type="checkbox"/> 無狀況 <input type="checkbox"/> 髒污 <input type="checkbox"/> 黃化 <input type="checkbox"/> 褐斑 <input type="checkbox"/> 脆化 <input type="checkbox"/> 分層 <input type="checkbox"/> 變形 <input type="checkbox"/> 剝離 <input type="checkbox"/> 皺折痕 <input type="checkbox"/> 油漬 <input type="checkbox"/> 膠漬 <input type="checkbox"/> 水漬 <input type="checkbox"/> 磨損 <input type="checkbox"/> 龜裂 <input type="checkbox"/> 裂痕 <input type="checkbox"/> 刮痕 <input type="checkbox"/> 孔洞 <input type="checkbox"/> 破洞 <input type="checkbox"/> 褪色 <input type="checkbox"/> 透色 <input type="checkbox"/> 變色 <input type="checkbox"/> 斷裂 <input type="checkbox"/> 缺損 <input type="checkbox"/> 受潮 <input type="checkbox"/> 皮革捲曲 <input type="checkbox"/> 皮革硬化 <input type="checkbox"/> 皮革粉化 <input type="checkbox"/> 勾紗 <input type="checkbox"/> 脫線 <input type="checkbox"/> 起球 <input type="checkbox"/> 銀粒子折出 <input type="checkbox"/> 表面光澤不勻 <input type="checkbox"/> 乳劑層剝 <input type="checkbox"/> 橘斑 <input type="checkbox"/> 鹽化 <input type="checkbox"/> 壓撞痕 <input type="checkbox"/> 煙燻 <input type="checkbox"/> 燒痕 <input type="checkbox"/> 酥鹼 <input type="checkbox"/> 粉碎 <input type="checkbox"/> 霧化 <input type="checkbox"/> 空鼓 <input type="checkbox"/> 掉漆 <input type="checkbox"/> 金屬鏽蝕 <input type="checkbox"/> 生鏽 <input type="checkbox"/> 鏽漬 <input type="checkbox"/> 氧化黯淡 <input type="checkbox"/> 表面起泡 <input type="checkbox"/> 構件鬆脫 <input type="checkbox"/> 電鍍層剝離 <input type="checkbox"/> 彩繪層脫落 <input type="checkbox"/> 鑲嵌脫落 <input type="checkbox"/> 製作缺陷 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
	<p>*褪色：媒材顏色變淡，無法保持原來彩度的現象。 *掉色：指媒材物理性地脫落造成畫面掉色的現象。</p>		
	<p>三、人為性</p> <input type="checkbox"/> 曾修復 <input type="checkbox"/> 膠帶/標籤 <input type="checkbox"/> 黏著物殘留 <input type="checkbox"/> 寫記號 <input type="checkbox"/> 其他 _____		

點交人：

點收人：

歸還日期：

歸還狀況：

點交人：

點收人：

屏東原民館典藏品貸出歸還點交清單

貸出目的							申請日期					
貸出案名							公文文號					
館外申請人							連絡電話					
申請人所屬單位							預定歸還日期					
貸出期間							實際歸還日期					
項次	登錄號	藏品名稱	圖檔	組件數	部件數	尺寸	材質	保存狀況	保險金額	儲位	借出日期	歸還日期
1												
2												
3												
<p>注意事項：</p> <p>一、本典藏品移出後，將依照「屏東原民館典藏品借入與貸出作業規定」實施。</p> <p>二、依據本館典藏品借入與貸出作業規定，若移出蒐藏品有涉入任何情事，將予以停止使用。</p>												
貸出		申請人	本館典藏管理人員				本館承辦人			申請單位主管		
歸還		申請人	本館典藏管理人員				本館承辦人			申請單位主管		

屏東原民館典藏品取用規則

- 一、屏東原民館（以下簡稱本館）為辦理典藏品取用，依「屏東原民館典藏作業要點」第五點訂定本規則。
- 二、典藏品取用指基於研究、管理、維護之目的或其他館務之需要，將典藏品暫時下架，並以典藏庫為範圍使用蒐藏品。
- 三、典藏品取用流程由本館典藏管理人員辦理。
- 四、下列人員得取用本館典藏品：
 - （一）館員。
 - （二）本館委託研究案之專家學者。
 - （三）經本館核准執行相關館務所需之館外人員。
 - （四）經本館核准申請取用之公私立大學或社會文化及學術機構研究人員或受前述機構指定之人員。
 - （五）其他經本館承辦人或其授權人員核准之人員。
- 五、典藏品取用程序：
 - （一）書面申請：基於研究之取用：取用人員需填具「典藏品取用申請單」（附件 4-1），並檢附本館核准之研究計畫申請取用。基於典藏管理或維護目的，以及其他館務需要之取用：皆由取用人員填具「典藏品取用申請單」申請。如有典藏品捐贈者欲取用相關之藏品，須以本館典藏品管理人員為取用人員。館外人員申請取用時須以所屬單位之公函隨附「典藏品取用申請單」與相關資料提出申請。取用人員應於典藏品取用申請單內填寫詳細之使用目的、期間、方式及內容。
 - （二）審核：除管理人員基於典藏管理、維護，得通報本館承辦人同意後逕行取用外，本館其他館員基於館務需要之取用申請應陳本館承辦人或其授權人員核准。管理人員應就取用目的與方式，以及須提供之協助及欲攜入典藏庫之物品，填寫可行性評估意見。

(三) 入庫取用：

1. 初次取用：取用人員應於排定之日期、時間至典藏庫向管理人員取用申請之典藏品，並在管理人員選定之適當地點依申請之取用目的與方式使用典藏品。全程須由管理人員或其業務授權代理人陪同觀看。
2. 取用次序：同一時間一物以一人（團隊或單位）取用為限，典藏品如已為他人（團隊或單位）申請取用，以排定優先候補順序取用之。
3. 歸還典藏品：每日取用完畢應將典藏品歸還管理人員。申請核准後第一次取用與最後一次歸還時須會同管理人員填寫「典藏品取用單」，管理人員應點交與記錄取用前、後典藏品之狀況，同時取用人員應於取用前、後在取用單上簽名確認。

六、為確保典藏品之安全及保存，取用典藏品須遵守下列規定：

- (一) 藏品之測繪、掃描與拍攝以研究或其他利於本館館務推動之目的為主，相關器材設備、工具等物品須詳列於「典藏品取用申請單」中，經本館核准後，始能攜入典藏庫。蒐藏品之圖檔應於完成取用後交付 1 份予本館，並填寫「典藏品影像紀錄著作財產權讓與同意書」(附件 4-2)與圖檔清單。申請者使用圖檔限於當次申請目的利用，該次申請目的以外之利用，應另案申請。
- (二) 取用人員若需對典藏品進行持拿等碰觸行為時，應諮詢管理人員意見並請求協助，不得逕行為之。
- (三) 持拿典藏品時，應戴口罩與文物維護專用之手套，並隨時保持雙手清潔與乾燥。
- (四) 持拿典藏品務必以雙手持握，並儘量接近其重心以保持典藏品平衡，避免提拿典藏品脆弱之處或附加物部份（如把手等處），放下時應輕置於安全之處。
- (五) 典藏品由管理人員取出，若有包裝之典藏品，應由管理人員負責拆除包裝，再交予取用人員使用。使用完畢後，由管理人員包裝妥當，送回原儲存位置。點收與點交程序依典藏品取用單進行確認。

(六) 運用本館典藏品之研究，應於發表著作中說明典藏單位為本館。

(七) 因應本館業務拍攝、測繪或掃描之典藏品圖檔，應將產製成果如底片、原稿、數位化圖檔等交付本館，並訂定契約讓與著作財產權及承諾不行使其著作人格權。

(八) 取用期間，如取用人員因違反本館規定導致典藏品損壞，取用人員應負完全之賠償責任。

(九) 典藏品取用時段為週一至週五 9 時至 15 時，下午 14 時至 17 時。

七、 具一般古物以上等級和狀況不佳之蒐藏品，且已存有申請者所需之文件、影像資料或複本，應優先取用上述資料。本館保留因氣候、典藏品維護與庫房整修等基於典藏品保護因素而臨時取消取用之權利。

八、 為瞭解研究面向及效益，申請人應於完成其研究成果 60 天內，繳交成果報告或發表資料 1 式 2 份供本館存參。

屏東原民館典藏品取用單

屏東原民館典藏品取用單							
取用人				職 位			
取用日期				取用人所屬單 位			
取用目的				取用期間			
預定歸還日期				實際歸還日期			
項 次	登錄號	編目號	藏品名 稱	取用前 狀況描 述	取用後 狀況描 述	取用日 期	歸還日 期
1							
<p>注意事項：</p> <p>一、典藏品取用後，將依照「屏東原民館典藏品取用規則」實施。</p> <p>二、管理人員應點交與記錄取用前、後蒐藏品之狀況，同時取用人員應於取用前、後在取用單上簽名確認。</p> <p>三、典藏品取用時段為週一至週五上午9時至12時，下午14時至17時。單日單次以10件為限。本館館員如因業務需求須於非取用時段入出庫及超過單日單次規定取用件數，得考量其緊急程度與重要性註記於申請單「備註」欄後，陳報本館承辦人或其授權人員予以核准。</p>							
取用		取用人		本館典藏管理人員		本館承辦人	
歸還		取用人		本館典藏管理人員		本館承辦人	

屏東原民館典藏品移出卡

屏東原民館典藏品移出卡

原置於此櫃位的典藏品（資料如下）已被（取用人）

於 年 月 日，取用出庫。

典藏品名稱：

登錄號：

典藏品狀況：

備註：

取用人：

承辦人：

* 請將此卡置於移走典藏品的原來儲位中

屏東原民館典藏品影像紀錄著作財產權讓與同意書

姓 名		性 別	
出生日期		身分證字號	
通訊地址			
連絡電話			
電子郵件			
拍攝目的			
拍攝筆數：_____，拍攝標的詳附件（蒐藏品影像紀錄圖檔清單）。			
著作財產權讓與同意書： 拍攝本館藏品所得之圖像數位檔之著作財產權，自拍攝日起，讓與屏東原民館。前開所稱著作財產權，依著作權法第三章第四節之規定。著作人並承諾對屏東原民館與第三人不行使其著作人格權，特此聲明。（對該著作欲為後續利用，請取得本館之授權後始得為之。）			
同意人簽章：		日期：	

屏東原民館典藏品影像紀錄圖檔清單

項次	登錄號	編目號	藏品名稱	圖檔	備註

屏東原民館典藏品註銷規則

- 一、屏東原民館（以下簡稱本館）為辦理典藏品註銷，依「屏東原民館典藏作業要點」第五點訂定本規則。
- 二、得註銷情形：典藏品經研究或評估後，有下列情形之一者，得報經屏東原民館藏品審議會（下稱審議會）同意後，辦理典藏註銷：
 - （一）不符本館蒐藏宗旨第 3 點。
 - （二）遭竊、遺失、損毀且無法修復，不再具有典藏價值。
 - （三）一件以上意義相同的典藏品，經審查判定不具有重複收藏意義。
 - （四）擬與其他單位交換典藏品。
 - （五）資料缺失，無法補齊或獲得者。
 - （六）依倫理或法律的考量，不適合繼續收藏者。
- 三、註銷處置原則：
 - （一）典藏品註銷或處置之前，需確定是否可全權處理，如有限制條件應排除後為之。
 - （二）典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。
 - （三）註銷典藏品之登錄檔案應於完成作業後，留存備查，保存年限至少 10 年。
 - （四）典藏品的註銷與處置執行方式，悉依「典藏品註銷作業流程」辦理。
- 四、典藏品經註銷後，除取得時另有限制條件或相關法令規定外，依下列方式處置：
 - （一）保留於本館內作為教育、展示或其他業務之用。
 - （二）與其他學術機構、博物館或地方文化館進行交換。
 - （三）贈與或移轉（含國有財產法與事務管理相關規定中所指之移交、轉撥、撥

出)：贈與或移轉其他公立學術機構、博物館或地方文化館典藏。

(四) 如註銷情形係因經查確認於本館典藏取得前屬盜贓物或遺失物者，採購買取得之典藏品，依相關契約及法令相關規定辦理；採捐贈取得之典藏品，則原物歸還原提供者。

(五) 依相關法令規定銷毀。

五、 典藏品註銷程序：

(一) 典藏品註銷前須先進行評估，經審議會召開會議討論，其結果須經原民處核定後執行。

(二) 經原民處核定後，由本館典藏管理相關人員填寫「典藏品註銷單」(附件 5-1)，並附審議會會議紀錄及核准簽，辦理註銷登記。

屏東原民館典藏品註銷單

註銷日期：

一、註銷藏品清單：

項次	典藏品名稱	登錄號	編目號	數量（組件）

二、註銷原因：

三、註銷核准依據：

四、建議處理方式：

保留於本館內作為教育、展示或其他業務之用。

與其他學術機構、博物館或地方文化館進行交換。

贈與或移轉（含國有財產法與事務管理相關規定中所指之移交、轉撥、撥出）：贈與或移轉其他公立學術機構、博物館或地方文化館蒐藏。

如註銷情形係因經查確認於泰博館蒐藏取得前屬盜贓物或遺失物者，採購買取得之蒐藏品，依相關契約及法令相關規定辦理；採捐贈取得之蒐藏品，則原物歸還原提供者。

依相關法令規定銷毀。

五、接收單位：（符合上述本註銷作業規定之處理方式第 2 項至第 4 項情形者）

單位名稱：

單位地址：

聯絡人：

職稱：

電話：

製表人	本館典藏管理人員	承辦人	單位主管

屏東原民館藏品審議會設置規則

- 一、本館為辦理藏品之典藏及管理業務，特設屏東原民館典藏審議會(以下簡稱審議會)，並訂定本要點。
- 二、審議會任務如下：
 - (一) 審議本館接受捐贈或購藏藏品事項。
 - (二) 建議藏品購藏方向或保險參考價格，必要時得邀請專家學者與會提供鑑價之諮詢。
 - (三) 藏品分級以及典藏品註銷。
 - (四) 其它與典藏管理相關事項。
 - (五) 寄存事項。
 - (六) 典藏政策之修訂。
- 三、審議委員置若干人，其中一人為召集人，由屏東縣政府原住民處處長兼任；一人為副召集人，由業務單位科長兼任，召集人及副召集人均為當然委員；委員任期二年，期滿得續聘之。
- 四、審議委員須具有下列各款情形之一者，由本館遴聘之：
 - (一) 具原住民族文化專業知識相關人員。
 - (二) 現(曾)任相關博物館典藏之諮詢或審查委員。
 - (三) 現(曾)任相關博物館研究、展覽、或教育推廣活動之評審委員。
 - (四) 現(曾)任國內外美術、考古人類學、博物館相關科系教授或對美術理論、美術教育、博物館學科具有研究之學者，具重要著述，並對評審類別具鑑賞能力。
 - (五) 現(曾)任古物類文化資產審議委員。
 - (六) 博物館專業人員。
 - (七) 法律或其他專業。
- 五、本館得視審查內容由相關專長之委員三至五人組成審議會；會議由召集人主持，召集人不克出席會議，由副召集人代理；副召集人亦不克出席，由副召集

人指定之。

- 六、 審議委員對會議內容負有保密之義務。前項委員關於審議案件之利益迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定為之。
- 七、 審議委員均為無給職。但委員出席會議得依規定支給車馬費及出席費。