

新北市政府原住民族行政局

烏來泰雅民族博物館典藏品登錄作業規則

中華民國 109 年 11 月 20 日訂定

中華民國 112 年 8 月 31 日修定

一、新北市政府原住民族行政局（以下簡稱本局）為規範所轄烏來泰雅民族博物館（以下稱泰博館）典藏管理所應遵循相關規範，特訂定本規則。

二、名詞解釋

- （一）文物：符合本規則蒐藏範圍之物質實體。
- （二）採集：透過田野調查工作，以專業判斷、採集方法收集文物。
- （三）捐贈：接受擁有所有權之個人或團體（機構）所捐出之文物。
- （四）交換：與教育、研究或其他相關機構在平等互惠的原則下互換蒐藏品。
- （五）購買：依「政府採購法」之採購程序購入之蒐藏品。
- （六）移轉：文物所有權由其他公立機關(構)讓與本局，或本局上級機關指定泰博館承接之文物。
- （七）特約製作：基於展示、典藏及教育推廣之必要，特別與專家簽訂合約製作。
- （八）蒐藏品：以購買、接受捐贈、移轉、採集、交換、特約製作為原則所取得之文物，尚未經泰博館發展諮詢委員會審議入藏者。
- （九）典藏品：經泰博館發展諮詢委員會審議入藏通過之蒐藏品。
- （十）館藏品：經泰博館發展諮詢委員會審議，認可其屬不具永久性典藏價值者，不入藏之蒐藏品。

三、典藏宗旨

泰博館基於研究、典藏、展示、教育之需要，以典藏及保存臺灣泰雅族歷史與生活文化相關之史料及物件，並依泰雅族歷史脈絡或文物代表性典藏其他時期國內外文物為宗旨。

四、典藏目標

基於館務階段性發展及研究所需，泰博館現階段典藏目標為：

- （一）足資闡揚泰雅族過往歷史發展、生活型態或多元文化包容內

涵的文物及資料。

- (二) 反映當代泰雅族文化具關鍵影響的文物、藝術品、口述歷史、影像、聲音、文件資料。
- (三) 瀕臨滅失的重要泰雅族技藝、文物或資料。
- (四) 其他可反映上述相關蒐藏方向之國內外史料及物件。

五、典藏範圍

泰博館的典藏範圍主要以符合本館典藏宗旨與目標之物件，並以各種物質形式保存的文獻、檔案與口述歷史資料為範圍。

六、典藏品入藏方式

入藏登記作業由泰博館人員依據泰博館發展諮詢委員會審議紀錄辦理，並給予典藏品登錄號。

典藏品入藏方式如下：

- (一) 蒐藏品取得：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. 性質符合本原則第3條蒐藏宗旨。
 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，產權清處，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，認可具永久性典藏價值者，可報經泰博館發展諮詢委員會同意後，提列為典

藏品，由泰博館永久保存典藏。典藏品中若符合文化資產保存法古物分級標準者，應報請泰博館發展諮詢委員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，並報請泰博館發展諮詢委員會審議評估結果。

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，報經泰博館發展諮詢委員會同意後，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事務管理相關規則辦理報廢作業。

(三) 典藏品登錄：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與編目。基於研究或管理之需要，典藏品可進一步編列分類號，其建檔方式悉依「附件(一)典藏品登錄作業流程」辦理。

七、典藏品註銷方式

(一) 得註銷情形：典藏品經研究或評估後，有下列情形之一者，得報經泰博館發展諮詢委員會同意後，辦理典藏註銷：

1. 不符泰博館本規則第3點蒐藏宗旨。
2. 遭竊、遺失、損毀且無法修復，不再具有典藏價值。
3. 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。
4. 擬與其他單位交換典藏品。
5. 資料缺失，無法補齊或獲得者。
6. 依倫理或法律的考量，不適合繼續收藏者。

(二) 註銷處置原則：

1. 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。
2. 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。
3. 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20年。
4. 典藏品的註銷與處置執行方式，悉依「附件(二)典藏品註銷作業流程」辦理。

八、典藏品借入貸出方式

基於展示、教育、研究、交流之需要，以及其他特殊原因經本局核准後，得以專案方式與其他機構或個人簽訂合約借入文物，或貸出典藏品供其他機構運用，惟需符合下列原則：

(一) 借入：

1. 不同意無限期借入案件，所有借入案合約需規範借期，且期限需合理且具可預期性。
2. 除暫時存放預備典藏之文物外，不得受其他個人或單位委託存放文物。
3. 借入品之條件應符合本規則第6條第1項第3款至第6款規定，並得經正常作業程序製作狀態報告書。

(二) 貸出：

1. 不同意無限期貸出案件，所有貸出案合約需規範期限，且期限需合理且具可預期性。
2. 不得將蒐藏品借予個人利用。
3. 學術機構研究人員或公私立大學教師得於館內借用典藏品，惟需附有服務單位之保證書。
4. 貸出之典藏品非經本局同意，不得轉借他人或其他機構，亦不得未經同意對典藏品從事整修、複製、複印、攝影，或利

用其影像從事任何商業行為。

5. 貸出之典藏品應依其價值投保必要之保險，保費由借用單位支付。
6. 借用單位需提供經本局認可之適切存放環境，否則不同意借貸。

(三) 典藏品之借貸執行方式，悉依「附件(三)典藏品借入與貸出作業流程」辦理。

九、暫管文物處置方式

泰博館除借入文物外，基於博物館社會責任對文物施行緊急處置，或受託做文物檢視或鑑定，可對該文物作暫管處置。暫管文物需賦予臨時登錄號，並對文物所有單位開立暫管收據，明訂雙方權利義務與暫管期限。

十、典藏品取用方式

為鼓勵典藏品之研究，凡屬公私立博物館、學術機構、原住民族文化或藝術相關組織團體所屬人員欲進入本館典藏庫房取用典藏品，應備函向本局提出申請，經本局同意後始可進行。典藏品之研究需符合以下原則：

- (一) 典藏品的取用以不涉及商業性質之利用，並以不造成典藏品之損害為基本原則。
- (二) 典藏品的取用方式，悉依「附件(四)典藏品取用作業流程」辦理。

十一、典藏品保存管理原則

- (一) 任何典藏品之進出，均需建立紀錄，以充分掌握典藏品之動向。
- (二) 所有典藏品應依「公立博物館典藏品盤點作業辦法」做定期盤點與不定期點檢，並製作記錄，以檢視典藏品維護狀況並評估其是否符合現行典藏目標，作為修護、註銷與調整典藏政策之依據。
- (三) 典藏室各項有環境因子與安全防護系統應定期檢測，適時改

善。

- (四) 對於火災、竊盜、人為蓄意破壞及其他天然災害，應依「附件(五)典藏室與典藏品緊急處理作業流程」辦理。
- (五) 典藏品之搬運、存放安全，投保火災、竊盜、地震、人為疏失等意外或天然災害保險。

十二、生效日期

本政策自函頒後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之，並至少應每5年檢討其適切性，必要時得隨時修正之。

附件(一)

典藏品登錄作業流程

- 一、本規則名詞解釋如下：
 - (一) 物件：指經泰博館發展諮詢委員會同意典藏之物質實體。
 - (二) 典藏品登錄：指所有與典藏品有關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記與編目。
 - (三) 入藏登記：指新取得或暫管物件之登記。
 - (四) 編目：指將典藏品有系統之分類，詳細描述其規格、出處、歷史與其他相關紀錄，如取得、取用、維護、借出、研究、註銷、交換、移轉等歷程。
- 二、典藏登錄流程包括典藏品取得、登記編目、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泰博館人員辦理。
- 四、典藏品登錄流程原則如下：
 - (一) 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。
 - (二) 典藏品入藏登記須製作清冊，清冊格式應有登錄號、名稱、材質、類別、時間、取得方式、取得價格等項目。
 - (三) 「典藏品入藏登記表」、「典藏品編目表」以一物一表為原則。
- 五、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。
- 六、入藏登記作業由泰博館人員依據泰博館發展諮詢委員會審議紀錄辦理，並給予典藏品登錄號。
- 七、典藏品編目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，第一部份為典藏品類別；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) 典藏品類別：依泰博館發展諮詢委員會之決議為依據。
 - (三) 數量：以該典藏品之主件數登記數量為依據。
 - (四) 單位：以該典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」以典藏品取得人員或點交人員之判斷為依據。

- (五) 入藏日期：以泰博館發展諮詢委員會通過之日期為入藏日期。
- (六) 典藏品價值：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：以新北市政府原住民族行政局「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。

八、 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。

九、 定期登錄典藏品維護、借出、展覽等紀錄：典藏品維護紀錄應至少每 2 年 1 次，典藏品借出紀錄則於每次品出庫與歸還記錄。

新北市烏來泰雅民族博物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： 電子郵件：	電話/傳真： 地址：	
典藏品取得地點			
典藏品取得方式		入館日期	
典藏品經辦人			
登錄人員		登錄日期	
典藏品取得相關文件資料(請勾選)			
<p>一、基本文件</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <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"/> 蒐藏指導委員會會議記錄 <input type="checkbox"/> 物件運送點交記錄 </div> <div style="width: 35%;"> 案號： 案號： 案號： 會議記錄案號： 會議記錄案號： 案號： </div> </div> <p>二、選項文件</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <input type="checkbox"/> 捐贈 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 捐贈契約 <input type="checkbox"/> 公文書記錄 <input type="checkbox"/> 所有權相關證明文件 <input type="checkbox"/> 感謝狀寄發記錄 <input type="checkbox"/> 其他_____ </div> <input type="checkbox"/> 購買 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 購買合約(含議價記錄) <input type="checkbox"/> 所有權相關證明文件 <input type="checkbox"/> 其他_____ </div> <input type="checkbox"/> 交換 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 交換契約 <input type="checkbox"/> 本館註銷記錄 <input type="checkbox"/> 其他_____ </div> <input type="checkbox"/> 移轉 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 財產移撥清冊 <input type="checkbox"/> 其他_____ </div> <input type="checkbox"/> 採集 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 採集紀錄表 <input type="checkbox"/> 採集許可 <input type="checkbox"/> 其他_____ </div> </div> <div style="width: 35%;"> 採購案號： 契約名稱： 契約名稱： 案號： 案號： </div> </div>			

登錄人

典藏品經辦人

本館承辦人

單位主管

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品編目表

編目者：

編目日期： 年 月 日

基本資料

登錄號		編目號	
藏品名稱		數量	
取得方式		入館日期	
取得來源			
取得價格		財產編號	
保險金額		加保日期	
庫房儲存區位			
物件評估報告案號		物件研究報告案號	

鑑定項目

所屬 年代	發明年(代)				生產地	
	生產年(代)				製造者	
	啟(使)用年(代)					
屬性	<input type="checkbox"/> 原件 (original)		說明：			
	<input type="checkbox"/> 復原件 (restoration)					
	<input type="checkbox"/> 複製件 (replica)					
	<input type="checkbox"/> 仿製件 (imitation)					
	<input type="checkbox"/> 原尺寸模型 (full-scale model)					
	<input type="checkbox"/> 比例模型 (scale model)					
	<input type="checkbox"/> 其他_____					
量度	長	寬	高	直/半徑	重量	
材質			顏色			
功能						
狀況	<input type="checkbox"/> 有 (詳狀況報告編號 #_____) <input type="checkbox"/> 無		價值			
其他有意涵之痕跡 (mark) 或訊息 (message)						

描述項目

所有權歷程 (ownership)		
使用歷程 (usership)		
社會文化特徵 (socio-cultural significance)		
照片 Photograph		圖檔號 Digital Picture #:
	攝像地點 Photo Place :	

記錄項目

一、 研究記錄

研究人員 (研究團隊)	日期		目的 (計劃書如附件)	研究成果
	自 年 月 日	至 年 月 日		

二、 取用記錄

日期	取用人 (團隊成員每人皆要簽名)	時間		管理人
		自 時 分	至 時 分	
年 月 日				

三、 維護記錄

案號：	日期：
維護者：	維護地點：
維護前說明及圖檔：	
維護步驟：	
維護工具與材料：	
維護費用及人力：	
維護後說明及圖檔：	
保存條件與建議：	

四、 借貸記錄

借出/ 借入單位	借期		目的 (計劃書或合約 書如附件)	聯絡人/ 電話	使用 地點	典藏經辦人
	自 年 月 日	至 年 月 日				

五、 登錄異動記錄

原始狀態	異動目的 (會議記錄如附件)	異動後狀態	異動日期	記錄人

典藏品檔案

典藏品取得相關 文件資料 (請勾選)	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"/> 蒐藏品審議會記錄 <input type="checkbox"/> 蒐藏指導委員會議記錄 <input type="checkbox"/> 物件運送點交記錄	案號： 案號： 案號： 會議記錄案號： 會議記錄案號： 案號：	
	選項 文件	捐贈	<input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 捐贈契約 <input type="checkbox"/> 所有權相關證明文件 <input type="checkbox"/> 感謝狀寄發記錄 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		購買	<input type="checkbox"/> 購買合約(含議價記錄) <input type="checkbox"/> 所有權相關證明文件 <input type="checkbox"/> 其他_____	採購案號： 契約名稱：
		交換	<input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 交換契約 <input type="checkbox"/> 本館註銷記錄 <input type="checkbox"/> 其他_____	契約名稱： 案號：
		轉移	<input type="checkbox"/> 雙方信函 <input type="checkbox"/> 財產移撥清冊 <input type="checkbox"/> 其他_____	案號：
		採集	<input type="checkbox"/> 採集紀錄表 <input type="checkbox"/> 採集許可 <input type="checkbox"/> 其他_____	
影音附件	影像 資料	圖檔號 Digital Picture #: 照片 Photograph#:		
	有聲 資料	錄音檔#: 影像檔#: 其他#:		
典藏品圖說資料 清單				
典藏品相關研究 資料				
其他				

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品入館點交單

項次	臨時編目號	物件名稱	部件數、組件數	尺寸	材質	保存狀況	入館日期	取得來源	提供人	入館取得者	圖檔
1											
2											
3											
4											

備註：

點交人	點收人	承辦人	單位主管

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品評估報告表

評估人：

評估日期：

案號：

一、基本資料

(一) 主件 (物件主體)

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_____ 次材質_____ 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) 附件 (附屬於主件之物, 與主件共同作用)

名稱	單位	數量	備註

(超過三樣, 請另以紙填寫, 附於本報告之後, 以下表格同)

(三) 文件檔案 (主件、附件皆可, 以下表格同)

名稱	單位	數量	備註

(如公文書檔案、專利檔案、技術說明、書信等)

(四) 影像或圖像

名稱	單位	數量	備註

(五) 數位資料

名稱	單位	數量	備註

(六) 其他資料

名稱	單位	數量	備註

二、擬取得方式

採集 捐贈 購買 交換 轉移 其他方式：_____

三、物件所有者聯絡資料

(一) 所有人/單位：_____

(二) 聯絡方式：

1. 地址：_____

2. 電話：_____ 3. 傳真：_____

4. 電子郵件：_____

(三) 物件位址：同所有人地址 不同，如下列地址：

(四) 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_____

四、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_____

建議維修者 _____

已嚴重破壞，無法復原

其他說明 _____

(二) 維護方式建議：

建議維護方式 _____

建議維護者 _____

(三) 原維護資料與材料，及材料取得來源 _____

(四) 物件照片與說明：

五、評估內容

評估者建議：

入藏

符合典藏宗旨第 _____ 項，典藏目標第 _____ 項

說明：

(物件研究報告預定於 年 月 日完成。)

不入藏

說明：

典藏研究人員評估：

評估人 (典藏研究人員)	承辦人	單位主管

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館藏品捐贈契約

Free Donation Contract

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 新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館（以下簡稱甲方），雙方同意訂立契約條款如下：

By the present contract a total agreement has been reached and hereby deeded between contracting Party A, Taipei County In digenous peoples burean Wulai atayal Museum, the recipient party and contracting party B, _____ who grants hereunder free of lien and unconditionally as a donor, for purposes of proper custody, maintenance and utilization, object as specified hereinafter, on terms and conditions set forth below:

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。

I. the objects of interest are ___ pieces, named _____ as detailed in the Exhibit attached hereunto and which Exhibit, the List of Donation, forms an integral part of this Contract;

二、本契約標的物已於中華民國_____年_____月_____日交予甲方。

II. the objects of interest have been handed over to Party A on ___ (year) ___ (month) ___ (date)

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、處置分權及其相關之智慧財產權等）。

III. upon the signing hereof title of the object is automatically transferred to Party A, including without limitation, the right of utility, collection of proceeds, disposition and intellectual properties where pertinent;

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。

IV. Party B undertakes to state that to its best knowledge the object was obtained by it by means lawful and legal, as to which it owns full title of ownership free and clear of any claim, lien, hypothecation of any kind, and party B further undertakes to hold Party A fully indemnified of any loss or damage arising out of any of such

encumbrances;

五、甲方利用本契約標的應以適當方式標明乙方為捐贈者。

V. In its exploitation or handling of the object of interest party A is obligated to state by a proper means that the object was a donation by party B;

六、如因本契約相關爭議涉訟，甲、乙雙方同意以台灣板橋地方法院為第一審管轄法院。

VI. In the event of any litigation involving the present Contract, both parties hereto agree to subject themselves to the jurisdiction of Banchiao District Court, Taiwan, in the first instance;

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。

VII. the present Contract is executed in triplicate copies with either party holding one copy, and the third retained by party A for registration purpose.

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館 在此對以上捐贈謹表謝意

In executing this Contract, Taipei County Indigenous peoples Bureau wulai Atayal Museum wishes to express its deep appreciation for the donation consummated hereunder.

立約書人：

Contract Signing Representative：

甲方：新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館

Contracting Party A：**Taipei Chief of Indigenous peoples Bureau wulai Atayal Museum**

代表人：林瑋茜 局長

through representative：the Acting Director

地址：23341 新北市烏來區烏來里烏來街 12 號

Address：No. 12, Wulai St., Wulai Dist., New Taipei City 233, Taiwan (R.O.C.)

電話 Telephone #：02-26618162

傳真 Fax #：02-26618163

乙方：

Contracting Party B：

代表人：

through representative：

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館藏品捐贈清單

List of Donation

捐贈者姓名 Donor : _____

電話 Tel : _____ 手機 Mobile : _____ 傳真 Fax: _____

地址 Address : _____

電子信箱 E-mail Address : _____

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新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館。

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。

With a view to effect proper custody, servicing and utilization of the object of interest in respect of which the details are given below, the donor hereby donates same to the recipient party, Taipei Chief of Indigenous peoples Bureau wulai Atayal Museum unconditionally, meanwhile declares acknowledgement of each and every clause as stated in the accompanying Free Donation Contract.

捐贈者簽章 Donor's signature : _____ 日期 Dated : _____

捐贈品內容 Contents of the donation

捐贈號 Donation #	名稱 Description	數量 Quantity	物品描述 Descriptive Statement	物品狀況 Condition as Received

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館 在此對以上捐贈謹表謝意。

Taipei County Indigenous peoples Bureau wulai Atayal Museum hereby expresses its deep appreciation for the donation consummated hereunder.

典藏研究人員	承辦人	單位主管	局長

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館感謝狀

感謝狀

Citation of Gratitude

北原經字第 號
Bei-Win-Diene-Tzy-Di
No.

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。

On behalf of Taipei County Yingge Ceramics Museum I acknowledge with deep appreciation your donation of an original piece of creation which marks your concern for ceramic culture and public interests at the same time, and which we believe is of high artistic value, this much recites the present Citation or Gratitude.

局長 林瑋茜
Director

年 月 日
year, month, date

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館原創物藏品買賣契約

原創物藏品買賣契約

Sale and Purchase Agreement

本合約由 新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館 (以下簡稱甲方)
與 _____ (以下簡稱乙方) 共同簽定。

This Agreement is entered into by and between the Taipei Chief of Indigenous peoples Bureau Wulai Atayal Museum (hereinafter, "Party A") and _____ (hereinafter, "Party B").

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：
In respect of Party A's purchase of a work of art created by Party B, both parties hereto agree to the following terms and conditions:

1. 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。

The purchase contemplated hereof is the work of art, _____, created by Party B and all relevant economic right(s) of copyright(s) contained therein (hereinafter, "the Purchased Object").

2. 購買標的物之總金額 (含所得稅 20%) 為新臺幣 _____ 元整。

The price (20% tax included) of the Purchased Object is NTD \$ _____.

3. 購買標的物已於民國 _____ 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。

The Purchased Object had been delivered to Party A on _____.

Party A shall acquire the title and ownership to the Purchased Object immediately upon execution of this agreement.

4. 甲方應將價金匯入乙方銀行帳戶。

Party A shall remit the price of the Purchased Object to Party B's bank account.

5. 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。

Party B hereby warrants and represented that the Purchased Object was created

independently by Party B and that there shall be no duplication or act of infringement whatsoever with respect to any work or right or interest belonging to the third party; further, Party B has retained that complete copyright(s) and ownership of the Purchased Object, and no pledge whatsoever is encumbered upon said Purchased Object.

6. 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。

Party B agrees to transfer all the economics right(s) of the copyrights of the Purchased Object to Party A on the day of execution of this Agreement; Party B further agrees not to exercise all his moral right(s) of the copyrights of the Purchased Object.

7. 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。

When employing the Purchased Object, Party A shall specify the name of the work and that Party B as the original author in appropriate indication.

8. 如因本契約相關爭議訴訟，雙方同意以甲方所在地之台灣板橋地方法院為第一審管轄法院。

In case of any unresolved dispute arising from or in connection with this Agreement, both Parties A and B shall agree to submit to the jurisdiction of Panchiao District Court in Taiwan as the court of first instance of trial.

9. 本合約書正本兩份，甲乙雙方各執乙份，副本三份由甲方存轉備用。本合約自簽訂日起生效。

This Agreement is executed in two counterparts, and Party A and Party B shall each retain a counterpart.

立約書人：

Contract Signing Representative：

甲方：新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館

Contracting Party A : **Taipei Chief of Indigenous peoples Bureau wulai Atayal Museum**

代表人：林瑋茜 局長

through representative : the Acting Director

地址：23341 新北市烏來區烏來里烏來街 12 號

Address : No. 12, Wulai St., Wulai Dist., New Taipei City 233, Taiwan (R.O.C.)

電話 Telephone # : 02-26618162

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館非原創物藏品買賣契約

非原創物藏品買賣契約

新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館（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，條款如下：

- 第一條 購買標的物：清單中文物暨相關之一切財產權。
- 第二條 總金額：新臺幣 _____ 元整。
- 第三條 本契約標的已於 _____ 年 _____ 月 _____ 日交予甲方。
- 第四條 甲方自本契約簽立之日起取得本契約標的之所有權，包括物之使用、收益、處置及相關之智慧財產權。
- 第五條 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）。
- 第六條 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。
- 第七條 甲、乙雙方簽約後，雙方均不得未經對方書面同意以任何理由解約，如有上開情事發生，需賠償對方已付款之貳倍違約金。
- 第八條 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。
- 第九條 如因本契約相關爭議涉訟，甲、乙雙方同意以甲方所在地之臺灣板橋地方法院為第一審管轄法院。
- 第十條 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。
- 第十一條 本契約自簽訂日起生效。
- 第十二條 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：新北市政府原住民族行政局烏來泰雅民族博物館

代表人：林瑋茜 局長

地址：23341 新北市烏來區烏來里烏來街 12 號

電話：02-26618162

傳真：02-26618163

乙方：

代表人：

地址：

電話：

傳真：

網址：

中 華 民 國 年 月 日

附件(二)

典藏品註銷作業流程

一、 本流程名詞解釋如下：

(一) 註銷：指將某一典藏品從館中永久除籍、移離之手續。本館典藏品符合第3點所列情形之一者，得依本要點辦理註銷。典藏品經註銷且尚未處置前，視為館藏品。

(二) 處置：指典藏品註銷後的處理方式。

二、 典藏品符合本原則第六條時，得辦理註銷。

三、 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泰博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。

四、 典藏品註銷程序：

(一) 典藏品註銷前須先進行評估，經泰博館發展諮詢委員會召開會議討論，其結果須經本局核定後執行。

(二) 經本局核定後，由泰博館典藏管理相關人員填寫「典藏品註銷單」(附表)，並附發展諮詢委員會會議紀錄及核准簽，辦理註銷登記。

五、 本作業規定經本局核定後施行，修正時亦同。

新北市政府原住民族行政局

烏來泰雅民族博物館典藏品註銷單

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	典藏登錄管理人員	單位主管

附件(三)

典藏品借入與貸出作業流程

- 一、 本流程名詞解釋如下：
 - (一) 借入：本館基於研究、展示、教育活動或館務發展所需，向館外借入文物。
 - (二) 貸出：本館接受館外單位申請，將典藏品由典藏庫貸出。
 - (三) 借入品：本館由館外借入之文物。
 - (四) 貸出品：本館由典藏庫借出之典藏品。
- 二、 本館基於下列事項所需，得辦理典藏品借貸：
 - (一) 展示。
 - (二) 教育。
 - (三) 研究。
 - (四) 其他事項。
- 三、 典藏品借入與貸出作業由本館承辦人擔任典藏主管人員，並指定典藏研究人員專責辦理典藏品管理業務。
- 四、 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，由本館所屬之新北市政府原住民族行政局局長核定。
 - (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。

五、 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」，依行政程序會本館承辦人，呈請本館所屬之新北市政府原住民族行政局局長核定。
- (二) 辦理貸出：申請單位須與本館協議簽訂「典藏品貸出契約」，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」。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」。

(七) 歸還登記：本館典藏研究人員辦理歸庫登記。

六、 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。

七、 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。

八、 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。

九、 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。

十、 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「新北市烏來泰雅民族博物館蒐藏品」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。

十一、 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。

十二、 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。

十三、 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。

十四、本作業流程經泰博館發展諮詢委員會審議通過，並由本館所屬之新北市政府原住民族行政局局長核定後施行，修正時亦同。

新北市烏來泰雅民族博物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：

(一)地點：
(二)空間：
(三)硬體設施：
(四)其他：

典藏研究人員

承辦人

單位主管

新北市烏來泰雅民族博物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"/> 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>· 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>· 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"/> 起毬 <input type="checkbox"/> 銀粒子折出 <input type="checkbox"/> 表面光澤不勻 <input type="checkbox"/> 乳劑層剝離 <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>· 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"/> 書寫記號 <input type="checkbox"/> 其他 _____		

點交人		點收人	
-----	--	-----	--

歸還日期：

歸館狀況：

狀況 描述	
----------	--

點交人		點收人	
-----	--	-----	--

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品貸出歸還點交清單

新北市烏來泰雅民族博物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												

注意事項：

- 一、本典藏品移出後，將依照「新北市烏來泰雅民族博物館典藏品借入與貸出作業規定」實施。
- 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。

貸出	申請人	申請單位主管	典藏品研究人員	本館承辦人
歸還	申請人	申請單位主管	典藏品研究人員	本館承辦人

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品貸出契約

立契約人：

貸出單位：新北市烏來泰雅民族博物館（以下簡稱甲方）

借入單位：（以下簡稱乙方）

第一條（貸出品及其附件）

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）

貸出品貸出期間自 年 月 日至 年 月 日止。

第三條（貸出品使用地點）

貸出品使用地點：

第四條（貸出品貸出用途）

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（乙方義務）

一、乙方應辦理下列事項，並擔負責任：

- （一）對新北市烏來泰雅民族博物館所提供之典藏品（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「新北市烏來泰雅民族博物館典藏品」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 (限制與禁止規定)

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「新北市烏來泰雅民族博物館典藏品借入與貸出作業規定」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。

第七條（貸出與歸還）

乙方應依「新北市烏來泰雅民族博物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。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（貸出期間展延）

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（契約中止）

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。
- 三、發現乙方有違約之情事。
- 四、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（違約處理）

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（爭訟法院）

若涉及訴訟，以臺灣新北地方法院為管轄法院。

第十二條（附件效力）

本契約之附件與本契約具備同一效力。

第十三條（其他）

如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商。

甲 方：新北市烏來泰雅民族博物館
代 表 人：
地 址：233 新北市烏來區烏來里烏來街 12 號
電 話：(02)2661-8162
傳 真：(02)2661-8163

乙 方：
代 表 人：
地 址：
電 話：
傳 真：

乙方聯絡人：
電 話：
傳 真：
電 子 郵 件：

中 華 民 國 年 月 日

附件(四)

典藏品取用作業流程

- 一、 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。
- 二、 典藏品取用流程由本館典藏研究人員辦理，亦為典藏品管理人員（以下簡稱管理人員），由本館承辦人指派，並予監督。
- 三、 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。
- 四、 典藏品取用程序：
 - (一) 書面申請：
 1. 基於研究之取用：取用人員需填具「典藏品取用申請單」，並檢附本館核准之研究計畫申請取用。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 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。

五、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 10 日內交付 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」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，應戴口罩與棉質手套，金屬或表面光滑之典藏品，應戴亞硝酸鹽類 (Nitrile) 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。
- 六、 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。
- 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。
- 九、 本作業要點經泰博館發展諮詢委員會審議通過，並由本館所屬之新北市政府原住民族行政局局長核定後施行，修正時亦同。

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品取用申請單

申請學門：
申請人姓名： 申請日期： 年 月 日
取用日期： 年 月 日 預定歸還日期： 年 月 日

取用目的：

研究用

展覽用—展覽名稱：

展覽期間： 年 月 日 至 年 月 日

其他—請說明：

備註：

擬取用典藏品之資料：

編目號	中文名稱	數量	描述(含狀況)

取用人

典藏研究人員

承辦人

單位主管

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品取用單

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品取用單			
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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

注意事項：

- 一、典藏品取用後，將依照「新北市烏來泰雅民族博物館典藏品取用作業規定」實施。
- 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。
- 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。

取用	取用人	典藏品研究人員	本館承辦人
歸還	取用人	典藏品研究人員	本館承辦人

新北市烏來泰雅民族博物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，讓與新北市烏來泰雅民族博物館。前開所稱著作財產權，依著作權法第三章第四節之規定。著作人並承諾對新北市烏來泰雅民族博物館與第三人行使其著作人格權，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：	

新北市烏來泰雅民族博物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

附件(五)

典藏庫與典藏品緊急處理作業流程

- 一、 典藏庫內或典藏庫周邊遇下列狀況，且對典藏庫或典藏品造成危害時，應進行緊急處理：
 - (一) 水災、風災、震災等重大天然災害。
 - (二) 火災、爆炸、電力災害、遭竊、搶劫或其他人為蓄意破壞等災害。
 - (三) 其他災害。
- 二、 典藏庫或典藏品緊急處理措施項目如下：
 - (一) 了解災情，並分析災變之原因。
 - (二) 協調聯繫各單位。
 - (三) 人員及文物搶救。
 - (四) 受災者照護及已搶救典藏品處理。
 - (五) 災場環境控制及災害擴大防止措施。
 - (六) 其他災害應變措施。
 - (七) 災情處理後，應製作災害原因及善後之書面報告。
- 三、 本館典藏研究人員應迅速了解典藏庫與典藏品受災情況、動員救災情形及採取之必要措施，並依狀況隨時向本館承辦人通報。
- 四、 人員及典藏品搶救次序如下：
 - (一) 人員：典藏庫內如有人員應儘速通知其撤離，無法自行離開者應優先施救撤離。
 - (二) 典藏品及文獻檔案：依文物分級等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。
 - (三) 其他設備或財物。
- 五、 搶救完畢後應進行典藏品清點及典藏庫內受災情況調查，並陳報本館承辦人。
- 六、 本館典藏研究人員應預先制定重要典藏品之搶救次序，以為緊急處理時之依據。
- 七、 已搶救之典藏品依下列原則處理：
 - (一) 置放於安全之處所。

- (二) 典藏品逐一清點列冊，並製作典藏品損壞狀況報告表。
- (三) 如典藏品受損，以不擴大損害的方式搬運或陳列。
- (四) 若典藏品有急速劣化或環境污染之虞者應優先處置。
- (五) 前述之復原事宜應擬定計畫，陳本館承辦人核定後施作。

八、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應進行下列措施：

- (一) 關閉電梯、輸送設備之使用。
- (二) 發生水災時依下列方式處置：
 - 1. 應關閉電源，以防止觸電。
 - 2. 確認防汛閘門已確實關閉。
 - 3. 儘速將設於低架位之蒐藏品移置高處。
 - 4. 視情況需要，儘速調派抽水機進行抽水。
- (三) 發生火災時依下列方式處置：
 - 1. 應關閉空調設備，以避免火苗及煙塵經空調管道擴散。
 - 2. 依火災狀況使用排煙設備，如有火煙擴大之虞，應中止使用。
 - 3. 應確認自動滅火系統已啟動，滅火系統如對人有窒息危險時，應先確認人員已離開火場。
- (四) 發生震災時依下列方式處置：
 - 1. 應注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。
 - 2. 依專業人員之建議，進行層架及櫃體臨時加固設施。
- (五) 遭竊、搶劫或人為蓄意破壞時應保持現場完整，除受許可者外，應管制人員進出。

九、災後處理程序如下：

- (一) 調查災害發生原因。
- (二) 調查受災情況。
- (三) 規劃復原計畫。
- (四) 提報災害處理報告。
- (五) 執行復原工作。

十、災後處理由典藏研究人員主責，全館館員應就其業務職責協助辦理。

十一、典藏研究人員應常備妥下列文件，並每半年檢討修改一次，必

要時應進行資料更新：

- (一) 典藏庫與蒐藏品緊急事故聯絡系統圖。
- (二) 典藏品搶救順序及位置圖。
- (三) 典藏品搶救人員編組。

十二、典藏庫及典藏品搶救定期訓練，應列入館內防災教育訓練辦理。

十三、本作業要點經泰博館發展諮詢委員會審議通過，並由本館所屬之新北市政府原住民族行政局局長核定後施行，修正時亦同。

新北市烏來泰雅民族博物館典藏品損壞狀況報告表

年 月 日

登錄號		編目號	
藏品名		價值	
尺寸		入庫日期	
損壞地點		損壞日期	
損壞情形			
損壞原因			
投保狀況			
處理情形			
備註	照片		

填寫人

典藏研究人員

承辦人

單位主管