

嘉義市政府文化局

嘉義市立博物館藏品之取得作業要點

中華民國111年7月29日嘉市文博字第1110700273號函頒

一、藏品之取得包括購買、捐贈、轉移及交換等方式，惟不論以何種方式取得之物件皆須符合下列條件：

- (一) 符合本館之蒐藏政策。
- (二) 須具有保存和研究價值或符合本館展示教育之需要。
- (三) 其取得必須合法。
- (四) 不涉及生態保育及文化資產之破壞（如經政府授權本館處理者不在此限）。
- (五) 必須來源明確、產權清楚且對其入館後之使用或處置皆無任何限制條件。無論購買抑或捐贈取得皆附有合法的讓渡證書、明確的產權轉移證明及捐贈者或賣方簽署的證明文件，以確定本館擁有完整的所有權與使用權。

二、本要點用詞定義如下：

- (一) 購買：依「政府採購法」採購程序採購之藏品。
- (二) 捐贈：指物件之法定所有人或公私立法人團體等無償讓與其所有物及所有權予本館。
- (三) 轉移：藏品所有權、實質管理權與責任由一個政府機構讓與另一個機構的方式，或在同一機構的不同單位間轉換稱之。此亦為博物館取得藏品或處理註銷品的一種方式。
- (四) 交換：本館與其他公立單位或非營利機構在平等互惠原則下互換而得之物件。

三、購買之程序：

- (一) 依據本館蒐藏方向、蒐藏計畫或研究展示需求，購買單位辦理藏品採購與取得事宜。
- (二) 驗收合格之購買案移交行政科辦理財產登記、博物館科辦理入藏登記。

四、購買藏品之作業，應注意以下事項：

- (一) 購買前需於購買契約或賣方之切結書取得擬購買物不涉及任何債權之保證。
- (二) 購買程序應依政府採購法及相關規定辦理。
- (三) 購買前應釐清有關所有權或相關智慧財產權之問題，並明訂於契約中。
- (四) 藏品購買作業完成後，應將與本案相關之原始資料或影本完整建檔留存。

五、購買之藏品登錄必備文件：

- (一) 蒐藏審議委員會會議紀錄。
- (二) 購買之收據和具結書（附件一）。
- (三) 請購簽呈影本。

六、捐贈案須簽訂捐贈契約（附件二）並致感謝狀（函）（附件三）。捐贈契約一式二份，由雙方各執一份保存。捐贈作業應注意下列事項：

- (一) 捐贈契約簽訂時須檢視是否顧及雙方立場與捐贈者之信譽、物件之來源是否明確及其所有權是否可合法轉移給本館。如所有權或相關之智慧財產權有任何疑問，應先釐清並明訂於契約。
- (二) 捐贈契約須由物件所有權人或捐贈單位之法定代表簽訂。
- (三) 捐贈契約需載明捐贈品名稱、數量、狀況及捐贈者資料，包括姓名、住址及其他聯絡資料。

七、捐贈之藏品登錄必備文件：

- (一) 蒐藏審議委員會會議紀錄。
- (二) 藏品捐贈清冊（附件四）。
- (三) 捐贈契約書。
- (四) 感謝狀給予捐贈者。

八、經轉移取得之藏品，若原屬單位已依國有財產法等相關規定列為財產者，本館應先依相關規定辦理轉移作業，再將其產權轉移至本館保管。

九、轉移之藏品登錄必備文件：

- (一) 雙方信函。
- (二) 藏品轉移契約（附件五）。
- (三) 藏品註銷申請單（附件六）。
- (四) 蒐藏審議委員會會議紀錄。
- (五) 藏品轉移清冊（附件七）。
- (六) 藏品異動申請書（附件八）。
- (七) 保險單。

十、經交換取得之藏品，如為珍貴動產，應先完成珍貴動產轉移之相關程序始得辦理交換。

十一、 交換之藏品登錄必備文件：

- (一) 雙方信函。
- (二) 藏品交換契約（附件九）。
- (三) 藏品註銷申請單。
- (四) 蒐藏審議委員會會議紀錄。
- (五) 藏品交換清冊（附件十）。
- (六) 藏品異動申請書。
- (七) 保險單。

十二、 藏品取得程序如下：

- (一) 經購買、捐贈、轉移或交換等方式取得之藏品，得視藏品狀況由博物館科內部會議初審或請相關領域之學者專家鑑定並提供評估報告及分級建議。
- (二) 提交蒐藏審議委員會審議。
- (三) 審議通過之標本或文物辦理入藏申請及後續作業，並按照《文化資產保存法》造冊及辦理暫行分級審查，並依規定呈報文化部備查。若具有重要古物或國寶價值者則列冊，提報文化部審查。

十三、 本要點經蒐藏審議委員會審議及文化局局長核定後實施，修正時亦同。

嘉義市政府文化局

嘉義市立博物館藏品之登錄及註銷作業要點

中華民國111年7月29日嘉市文博字第1110700273號函頒

- 一、本館之藏品由本館員工或嘉義市政府文化局博物館科（以下簡稱本科）指派人員負責辦理入館登記、編目及保存維護等相關事項。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）登錄：指所有與藏品有關的實質紀錄與記錄過程，包括藏品取得、登記編目、取用、維護、借出入、交換、註銷和轉移等紀錄，包括入藏登記與編目。
 - （二）編目：指將藏品有系統的分類、詳細描述藏品規格、出處、歷史與其他相關紀錄，如狀況報告、取用、維護、借出、註銷、展覽、研究、交換等紀錄。
 - （三）註銷：係指本館藏品符合本作業要點第六點所列情形之一者，不予繼續典藏，而將其除去典藏或教育性藏品資格與移離之程序。
- 三、藏品登錄作業以一物一表為原則。
- 四、藏品經點交及狀況確認後，即由管理人員進行入館登錄、編目及後續之入藏作業（藏品登錄申請單、藏品編目卡、藏品總表及藏品入館登錄資料表如附件十一至十四）。
- 五、藏品之入藏登記及編目，應於本館藏品管理資訊系統中，依各該表單項目，詳實填具相關內容。
- 六、典藏品有下列情形之一者，經蒐藏審議委員會（以下簡稱蒐審會）審議及文化局局長核定後，得辦理註銷：
 - （一）不再符合本館蒐藏政策、經蒐審會建議轉移至其他館外單位或轉為本館一般財產者。
 - （二）狀況極差，或因研究、展示或教育活動等使用過程遭到嚴重損毀而無法修復者。
 - （三）因天然災害或不可抗力因素，致典藏品損毀或滅失者。
 - （四）遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。
 - （五）依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。
 - （六）擬將該藏品與其他機構交換蒐藏者。
 - （七）經查證確認於本館蒐藏取得前，係屬竊盜贓物或遺失物者。
- 七、典藏品註銷程序：

- (一) 將典藏品註銷申請單提蒐藏審議委員會審查，必要時得邀請專家學者列席或提供書面意見。
- (二) 蒐藏審議委員會審議結果，經本科審核，依規定報請上級主管核定後辦理註銷程序。
- (三) 通過註銷之藏品，須於註銷單紀錄註銷品銷毀之情形及註銷品之去處，該註銷單歸檔於本館註銷檔案中，以便日後查詢與管理；並存放於該藏品的編目卡檔案中備查。

八、典藏品註銷之處理應以對本館、學界及社會大眾最有利方式為之，例如：

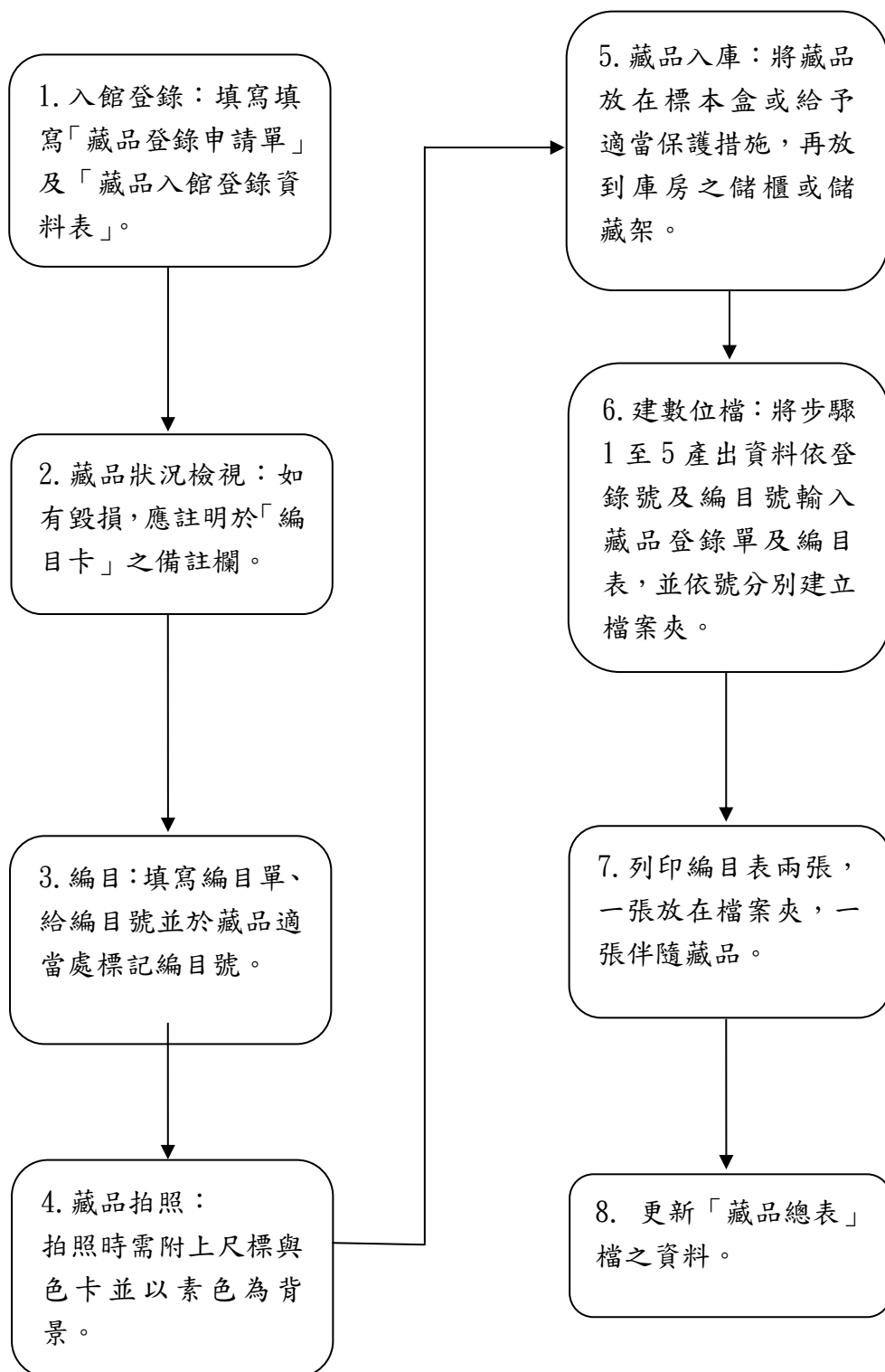
- (一) 轉為本館之教育性藏品。
- (二) 轉移其他公立單位或與之交換等值之藏品。
- (三) 如有必要得銷毀之，但須經蒐審會審議通過及文化局局長核定，並將銷毀作業錄影存證。

九、典藏品註銷之處理不得有下列情形：

- (一) 轉售或贈與個人或其他機構。
- (二) 與個人交換藏品。
- (三) 任意拋棄。

十、本要點經蒐藏審議委員會審議通過及文化局局長核准後實施，修正時亦同。

藏品登錄建檔及入庫流程表



嘉義市政府文化局

嘉義市立博物館藏品借出與借入作業要點

中華民國111年7月29日嘉市文博字第1110700273號函頒

一、為使本館之藏品借用作業有所依據，特訂定本要點。

二、藏品借用包括借出及借入，定義如下：

(一) 借出：指本館藏品接受館內外單位或研究者之申請，將部份典藏品或教育性藏品由庫房借出。

(二) 借入：指本館基於館務（如展示或辦理教育活動）需要，向他館或個人（如蒐藏家）商借標本或文物。

三、藏品出借原則：

為發揮藏品之研究、展示及教育等利用價值並兼顧其長久保存之目的，本館之典藏品及教育性藏品之借出皆依下列原則為之：

(一) 出借目的為非營利或非商業性用途，如研究、展示或教育推廣。

(二) 出借之藏品，非經本館同意，不得轉借給他人或其他機構。

(三) 出借對象僅限於該藏品之創作者、原收藏家、學術研究單位或公私立文教機構；研究生因論文研究需要申請藏品借用者，須提交研究計畫並由校方或指導教授出具切結文件；研究完成藏品歸還本館時須附上論文兩份。

(四) 本館藏品之出借期限以半年為一期，若有續借需求，須在到期前一個月以書面申請展延，相關保險責任亦應與借出期限一併展延。

四、出借藏品於展覽用必備文件：

(一) 藏品展覽出借清冊（附件十五）。

(二) 藏品展覽歸還清冊（附件十六）。

(三) 藏品狀況報告。

(四) 藏品異動申請書。

五、出借藏品至館外單位登錄必備文件：

(一) 藏品借用申請單（附件十七）。

(二) 藏品出借契約書（附件十八）。

(三) 藏品出借清冊（附件十九）。

(四) 藏品歸還清冊（附件二十）。

(五) 藏品異動申請書。

(六) 保險單。

(七) 藏品狀況報告（附件二十一）。

六、 藏品出借至館外單位程序：

(一) 館內許可：確定藏品出借之可能性，且徵得館內出借同意，填寫「藏品借用申請單」，依行政程序辦理。申請單位則以公文載明借入目的，欲借之藏品清單、日期，呈請局長核定。

(二) 辦理借出：申請單位與本館協議簽訂「嘉義市立博物館藏品出借契約」，雙方各執一份。申請單位應對出借之藏品辦理「牆對牆」保險，且應提交保單正本一份予本館收執。

(三) 起運前狀況記錄：本館由「藏品出借清冊」羅列之藏品進行裝箱前藏品狀況檢視，載於「藏品狀況報告」。

(四) 點交離庫：出借之藏品裝箱封箱前，經本館會同申請單位進行裝箱前確認，經共同確認後，予封箱並加封條，並由雙方於封條上簽認。

(五) 歸還：申請單位應於借期屆滿或中止前派專人將借出品送回本館，本館以「藏品歸還清冊」與申請單位點交借出品、檢視藏品狀況，進行點交歸還。借出品歸庫時，如有危害典藏庫環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。

七、 申請借用之藏品若有下列情形之一者得不借出：

(一) 借出品為珍貴動產或易損之藏品。

(二) 法令限制。

(三) 尚未完成登錄及編目程序。

(四) 本館需要使用之藏品（如正在展示、維護或研究者）。

(五) 未附切結書之申請案。

(六) 申請單位所在區域正遭受重大危難。

(七) 申請單位有借出紀錄不良者。

八、 藏品借用案須經博物館科科長或局長核定，必要時得提送蒐藏審議委員會審議。

九、借出品之使用若涉及狀況之改變，應事先以書面申請，須經本館同意後始得為之，申請單位不得以任何理由對借出品進行任何破壞性之處理（包括解剖、切割、修復、固化或磨光等作業）。

十、藏品之借用如有違反下列之情事，本館得無條件終止借用，且借用者須立即歸還借出品。

（一）違反借出原則和借用目的。

（二）危及借出品安全。

（三）借出品發生明顯劣化現象，或因損壞而無法繼續符合借出目的。

（四）借出品於借出期間遺失。

（五）館內單位借出之藏品，如另有其他重要利用，經館長核准。

（六）借出後，申請單位所處區域發生重大危難，有損及借出品之虞者。

十一、本館人員對於借入品須遵守借出單位之規定及借用契約之規範。

十二、借入品應以下列程序辦理：

（一）館內許可：確認本館有合適之暫存空間及環境，徵得文物所有單位同意借出並確認借出條件、借入需求、借入品清冊及雙方協議文件（契約，文件內容可參考藏品出借契約書（附件十八））無誤後，呈局長核定。

（二）向借出單位辦理借入手續：借入申請經核定後，由博物館科正式行文對借出單位提出申請，並先取得借入品清單及狀況報告。

（三）辦理保險：博物館科依借出單位提出之保險值辦理保險，保險費用由本館負擔。

（四）起運前藏品狀況記錄：本館應指派專人到借出單位對擬借用藏品進行裝箱前之狀況檢視、點交與報告製作；擬借入品裝箱後應在箱外編號並加上封條，最後由雙方代表於封條上簽名。

（五）點交入庫：借出單位會同本館之經辦人點交、確認數量及狀況無誤後即可入庫。如為借展品，應先清點箱體、確認封條完好及箱數無誤後，再將箱體移入暫存區，於佈展前將箱體移至展場，待溫溼度調適妥當後再開箱點交。擬借入品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、借出單位及本館人員會同點交。

（六）借入登記：申請人將借入品清冊、狀況報告、保險單及合約等相關文件交由博物館科辦理登記，並賦予各借入品臨時登錄號。

（七）歸還：借期屆滿或中止時，須由本館博物館科人員或代表與借出單位或其委託人會同點交；歸還作業之保險、狀況紀錄與點交等程序同借入程序。

十三、辦理藏品借出和借入應注意下列事項：

- (一) 拆箱前先檢查封條是否破損；點交人員應仔細核對借用品之清冊及狀況報告；一旦發現有不符合之情事應當場提出聲明並會同甲乙雙方及保險公司做成紀錄。必要時應暫停點交。
- (二) 借入品入庫或借出品歸庫時，如有危害庫房環境之虞，應先處理妥當始得入庫。
- (三) 借入品狀況良好之包裝箱及填充物皆應保留在暫存區，並於明顯處加註異動狀況，待歸還時可以再使用。
- (四) 點交時，若甲乙雙方或保險單位有未能出席者，須書面聲明放棄權利。

十四、本要點經蒐藏審議委員會審議及文化局局長核定後實施，修正時亦同。

嘉義市政府文化局

嘉義市立博物館典藏品之委託研究與修護作業要點

中華民國111年7月29日嘉市文博字第1110700273號函頒

- 一、本要點之委託研究及委託修護係指本館以契約方式委託相關學術研究單位、工作室或個人執行藏品研究計畫或修護工作。
- 二、修護之定義：針對藏品因環境或人為因素產生的各種劣化現象進行處理，以最小干預、可逆性、可辨識為原則，穩定藏品狀況。
- 三、依本要點委託研究或修護之藏品，除契約另有約定外，受委託者不得擅為其他用途。
- 四、研究或修護作業對藏品之狀況將有契約載明項目外之任何形式之改變時，受委託者應先以書面申請且獲本館同意始得為之。
- 五、典藏品委託研究或修護期限，依個案以契約訂定之；委託研究或修護期限屆滿時，應即歸還。惟如有必要，得另訂協議書延長之。
- 六、研究或修護者如有違反相關規定，日後將不得承接本館任何研究或修護工作。
- 七、本要點經蒐藏審議委員會審議及文化局局長核定後實施，修正時亦同。

嘉義市政府文化局

嘉義市立博物館藏品盤點作業要點

中華民國111年7月29日嘉市文博字第1110700273號函頒

一、為完善本館藏品之管理，特訂定藏品盤點作業要點。

二、典藏品盤點之目的：

- (一) 確實掌握典藏品保存狀況及管理情形。
- (二) 及時發現並防杜典藏品因保存不當或管理疏失所致毀損或遺失。
- (三) 清查與盤點之紀錄可作為典藏品管理及使用依據。
- (四) 修正及更新典藏品電腦資料或標籤。
- (五) 不定期查核典藏品資料正確性。

三、盤點項目：

- (一) 盤點類別：訂定實施盤點計畫的藏品類別，如典藏庫之藏品、於展場之藏品、出借但仍位於館內之藏品或貸入品。
- (二) 盤點數量：應預先於藏品清冊中載明受點藏品的數量，盤點過程中應仔細核對受點藏品的數量是否相符。
- (三) 藏品儲位：正確之藏品儲位可以快速確知藏品所在位置，同時查核藏品是否確實登錄。
- (四) 藏品狀況：經由審視藏品外觀和比對其藏品狀況報告，藉以瞭解藏品保存狀況，若有疏失應立即尋求改善之道。

四、典藏品盤點方式：

- (一) 全面盤點：視業務需求，由博物館科會同經管、主計單位進行逐件盤點，就所管理之典藏品，進行全部數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡之圖樣或相片相符，並製作盤點紀錄之盤點清冊（附件二十二）。
- (二) 例行性抽點：經管單位安排時間進行典藏品抽點。並將抽點結果簽會博物館科及主計單位，陳報局長後，由經管單位留存備查。
- (三) 不定期抽點：博物館科得視實際需要，召集政風、主計及經管單位，進行典藏品抽點，當年度未經盤點之典藏品應列為優先抽點對象；抽點發現異常時，該區應全面盤點。抽點紀錄由

博物館科簽會相關人員，陳報局長後留存備查。

- 五、後續工作：盤點結果歸檔於本館，且依盤點結果更新藏品資料，如發現不適合繼續留存於館內的藏品，可考慮依據本館藏品註銷辦法提出處置建議。
- 六、教育性藏品之盤點依照消耗性財產之盤點規定辦理。
- 七、本要點經蒐藏審議委員會審議及文化局局長核定後實施，修正時亦同。

蒐藏作業要點附件一、嘉義市立博物館收據及具結書

收據

茲收到售予嘉義市政府文化局所屬嘉義市立博物館 (標本/文物)乙批 (共
件)，總價款新台幣 萬 千 百 元整。
此據

立據人：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

具結書

本人 於民國 年 月 日讓與嘉義市政府文化局所屬嘉義市立博物館
(標本/文物)乙批 (共 件)，保證其來源明確，產權清楚，完全合法。本人確係具有全權處理
之權限，如經館方發現上述物件有違法情節者，本人願負全責，絕無異議。
特此具結。

具結人：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

蒐藏作業要點附件二、嘉義市立博物館藏品捐贈契約書

藏品捐贈契約書

登錄號：_____

捐贈者姓名：_____

電話：_____

地址：_____

Email：_____

鑒於嘉義市立博物館致力於保存、維護及傳承嘉義市之自然與文化資產，為共襄盛舉，我／我們願無條件捐贈下列標本／文物。

在此我／我們鄭重聲明下列捐贈物為吾等私有物，其來源明確且產權清楚，隨此捐贈其所有權（包括捐贈物之使用、收益、處分權及與之相關之智慧財產權等）將全部轉移給嘉義市政府文化局所屬嘉義市立博物館。

捐贈者（簽名）：

日期：

項次	名稱	簡要描述	照片	數量	參考價格	備註
1.						
2.						

受贈單位：嘉義市政府文化局

本契約書一式兩份，一份給捐贈者，一份存嘉義市政府文化局博物館科。

嘉義市政府感謝狀

CHIAYI CITY GOVERNMENT
CERTIFICATE OF APPRECIATION

府授文博字第 0000000000 號

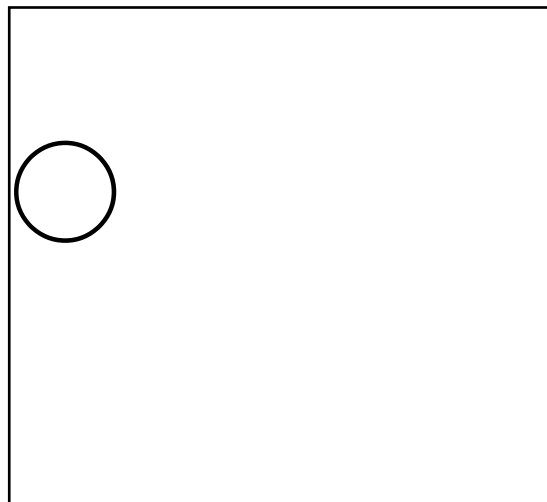
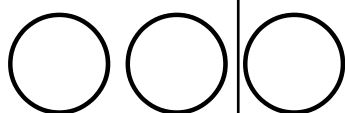
_____先生/女士/單位 惠存

承蒙對本市文化局所屬嘉義市立博物館捐贈

_____ (標本/文物) 乙批共 _____ 件

特頒此狀，以資感謝！

市長



中 華 民 國 年 月 日

蒐藏作業要點附件四、嘉義市立博物館藏品捐贈清冊

藏品捐贈清冊

捐贈者姓名		電話	
Email			
地址			

項次	名稱	簡要描述	照片	數量	參考價格	備註
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

捐贈者（簽名）：

承辦單位：嘉義市政府文化局博物館科

蒐藏作業要點附件五、嘉義市立博物館藏品轉移契約

藏品轉移契約

編號：

立契約書人：

轉出者：（以下簡稱甲方）

轉入者：（以下簡稱乙方）

訂立本契約條款如下：

- 一、乙方向甲方轉入藏品_____件，如所附清冊。
- 二、轉入日期自民國_____年_____月_____日始。
- 三、甲方同意不收取轉出費。
- 四、甲方轉出之藏品僅限於非營利性用途。
- 五、乙方須辦理轉移期間「牆對牆」之藏品保險（保險價依所附清冊），保險費概由乙方負擔，並提交保單副本乙份予甲方收執。
- 六、乙方負責轉移藏品之包裝、搬運，並負擔其費用及其他因轉移作業需支付之費用。
- 七、乙方不依約履行時，須以嘉義地方法院為審轄，訴訟費用概由乙方負擔。
- 八、本契約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份。本契約附件與本契約具備同一效力。

甲 方：

負責人：

地 址：

電 話：

乙 方：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

蒐藏作業要點附件六、嘉義市立博物館藏品註銷申請單

藏品註銷申請單

登錄號		財產編號	
名稱		入藏日期	
取得方式		原所有人	
時間		材質	
保存現況		備註	

註銷原因	依本館「藏品之登錄及註銷作業要點」第六點，有下列情形之一者，得辦理註銷。 ☐ 不再符合本館蒐藏政策、經蒐審會建議轉移至其他館外單位或轉為本館一般財產者。 ☐ 狀況極差，或在研究、展示或教育活動等使用過程遭到嚴重損毀而無修復者。 ☐ 因天然災害或不可抗力因素，致典藏品損毀或滅失者。 ☐ 遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。 ☐ 依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。 ☐ 擬將該藏品與其他機構交換蒐藏者。 ☐ 經查證確認於本館蒐藏取得前，係屬盜贓物或遺失物者。 ☐ 其他：_____
------	---

處置方式	☐ 轉為本館之教育性藏品。 ☐ 轉移其他公立單位，轉移單位：_____ ☐ 與其他公立單位交換等值之藏品，交換單位：_____ ☐ 逕行註銷（遭竊或遺失）。 ☐ 其他：_____		
擬辦			
申請單位	秘書	副局長	局長
承辦人： 單位主管：			

蒐藏作業要點附件七、嘉義市立博物館藏品轉移清冊

藏品轉移清冊

轉移單位：

轉移日期：

項次	登錄號	縮圖	名稱	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

本清冊由本館與申請單位完成點交後，由雙方承辦人與主管蓋章確認，正本留存本館，影本交申請單位收執。

轉移單位 承辦人	轉移單位 主管	承辦人	單位主管	秘書	副局長	局長

蒐藏作業要點附件八、嘉義市立博物館藏品異動申請書

藏品異動申請書

登錄號		財產編號	
名稱		申請日期	

異動原因	☐ 註銷
	☐ 轉移
	☐ 交換
	☐ 修護
	☐ 借出：
	民國 年 月 日 至 民國 年 月 日
☐ 展出：	
民國 年 月 日 至 民國 年 月 日	
☐ 歸還：	
庫房：_____ 櫃位：_____	
☐ 其他：_____	

承辦人：

單位主管：

蒐藏作業要點附件九、嘉義市立博物館藏品交換契約

藏品交換契約

編號：

立契約書人：

甲方：

乙方：

訂立本契約條款如下：

- 一、 甲乙雙方在平等互惠原則下交換藏品，甲方藏品_____件，乙方藏品_____件，如所附清冊。
- 二、 交換日期自民國_____年_____月_____日始。
- 三、 甲乙雙方同意不收取交換費。
- 四、 甲乙雙方交換之藏品僅限於非營利性用途。
- 五、 甲乙雙方須辦理交換期間「牆對牆」之藏品保險（保險價依所附清冊），保險費概由雙方負擔，並提交保單副本乙份予雙方收執。
- 六、 藏品之包裝、搬運及其他因轉移作業需支付之費用，皆由雙方負責。
- 九、 甲乙雙方不依約履行時，須以嘉義地方法院為審轄。
- 十、 本契約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份。本契約附件與本契約具備同一效力。

甲 方：

負責人：

地 址：

電 話：

乙 方：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

蒐藏作業要點附件十、嘉義市立博物館藏品交換清冊

藏品交換清冊

交換單位：

交換日期：

項次	登錄號	縮圖	名稱			備註
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
本清冊由本館與申請單位完成點交後，由雙方承辦人與主管蓋章確認，正本留存本館，影本交申請單位收執。						
交換單位 承辦人	交換單位 主管	承辦人	單位主管	秘書	副局長	局長

蒐藏作業要點附件十一、嘉義市立博物館藏品登錄申請單

藏品登錄申請單

登錄號：

登錄日期：

年

月

日

藏品來源：

☐ 捐贈

☐ 捐贈契約/收據

☐ 來往信件或其他書面文件

☐ 無法取得證明文件，於備註說明

☐ 購買

☐ 請購單；書面文件

☐ 相關會議紀錄

☐ 收據；具結書

☐ 總值：_____

☐ 借入

☐ 野外採集

☐ 採集報告

☐ 採集許可

☐ 採集計畫

☐ 交換

☐ 書面報告

☐ 轉移

☐ 其他

☐ 化石

☐ 交趾陶

☐ 石猴

☐ 常民文物

☐ 其他：

本次登錄總件數：_____件

入館日期：

年

月

日

入館經辦人：

備註：

承辦人

單位主管

蒐藏作業要點附件十二、嘉義市立博物館藏品編目卡

藏品編目卡

基本資料			
登錄號			
編目號			
中文名稱			
英文名稱			
數量			
取得方式	☐ 捐贈 ☐ 採集 ☐ 購買 ☐ 交換 ☐ 借入 ☐ 轉移 ☐ 其他：_____		
文物來源	原所有權人/捐贈者： _____ 地址： _____ 電話/傳真： _____ 電子郵件 (e-mail)： _____		
保險資料		保險值	
財產編號		入藏審議會議紀錄案 號 (簽文號)	
登錄日期		存放位置	

鑑定與描述資料						
作者		創作/製作年代				
尺寸		材質				
鑑定者						
鑑定結果						
狀況	☐ 完整良好			☐ 有狀況，但穩定無需處理		
	☐ 有損傷需處理，但無急迫性			☐ 受損狀況可能擴大，需馬上處理		
描述						
異動紀錄						
異動日期	異動目的	記錄人	歸還日期	櫃位	記錄人	備註
維護紀錄						
案號	日期	修護日期	修護人員	修護內容	備註	
參考資料：						
編目者：		編目日期：		審核者：		

蒐藏作業要點附件十三、嘉義市立博物館藏品總表

藏品總表

詳細資訊請查閱 文化部文物典藏管理系統資料庫

登錄號	編目號	名稱	創作者/ 作者	材質	年代	件數	狀況分級	取得方式	登錄日期	儲位	備註

蒐藏作業要點附件十四、嘉義市立博物館藏品入館登錄資料表

藏品入館登錄資料表

詳細資訊請查閱 文化部文物典藏管理系統資料庫

登錄號	登錄日期	名稱	取得方式	材質	件數	金額	提供者	備註 (藏品類型)

蒐藏作業要點附件十五、嘉義市立博物館藏品展覽出借清冊

藏品展覽出借清冊

出借日期		預計歸還日期	
申請日期			
出借目的			

項次	登錄號	縮圖	名稱	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

承辦人：

單位主管：

蒐藏作業要點附件十六、嘉義市立博物館藏品展覽歸還清冊

藏品展覽歸還清冊

出借日期		預計歸還日期	
申請日期		歸還日期	
出借目的			

項次	登錄號	縮圖	名稱	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

承辦人：

單位主管：

蒐藏作業要點附件十七、嘉義市立博物館藏品借用申請單

藏品借用申請單

申請人			申請單位		
預借日期	年 月 日		預期歸還日期	年 月 日	
登錄號		類別		借用地點	

提借作品明細		
登錄號	縮圖	藏品名稱

若借用藏品超過一件，請另附清冊

借用目的	
保險值	
藏品狀況	(由本館提供)

說明	1. 因展覽、修護或其他理由而借用藏品須經局長批准並須準時送回本館。 2. 本單僅限借用乙件藏品，如借用兩件以上須另附清冊。 3. 藏品出借時由本館藏品管理者提供狀況報告並與借用人當面點交；確認後之狀況報告附於契約。 4. 藏品在借用期間如有損傷或狀況有異，借用者應立即知會本館、提交損壞報告並敘明原因。 5. 藏品歸還時須與庫房管理人員及維護人員當場檢視，確定藏品沒有新增狀況方得入庫並結案，否則應由借入單位負賠償之責。 6. 如須延長借用期限，須事先另案簽准後依據辦理。			
借用者/ 單位主管	經辦人/ 單位主管	秘書	副局長	局長

蒐藏作業要點附件十八、嘉義市立博物館藏品出借契約書

藏品出借契約書

編號：

立契約書人：

借出者：（以下簡稱甲方）

借入者：（以下簡稱乙方）

訂立本契約條款如下：

一、乙方向甲方借用藏品_____件，如所附清冊。

二、提借期間自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日。

三、甲方同意不收取借用費。

四、甲方外借之藏品僅限於非營利性用途。

五、乙方不得變更申請之借出目的，轉為其他用途。

六、乙方非經甲方同意，不得以任何方法複製或轉借本契約之借用品。

七、乙方不得改變甲方外借之藏品（包括附屬物與標籤之更動）。

八、乙方須辦理提借期間「牆對牆」之藏品保險（保險價依所附清冊），保險費概由乙方負擔，並提交保單副本乙份予甲方收執。

九、乙方負責提借及歸還藏品之包裝、搬運，並負擔其費用及其他因借出作業需支付之費用，然其處理方式須徵得甲方同意。

十、乙方應負責借用品之安全維護，如有破壞、污損或遺失，乙方須負修復與賠償責任。

十一、前項作品之賠償，以甲方所開列保險額為計價基礎，乙方不得異議。

十二、乙方應如期歸還借作品；如需延長借期需於期滿前一個月以書面徵得甲方同意，徵得甲方同意，如甲方同意延長借出期限，乙方應延長保險期限至歸還日。

十三、乙方不依約履行時，須以嘉義地方法院為審轄，訴訟費用概由乙方負擔。

十四、本契約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份。本契約附件與本契約具備同一效力。

甲 方：

負責人：

地 址：

電 話：

乙 方：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

蒐藏作業要點附件十九、嘉義市立博物館藏品出借清冊

藏品出借清冊

申請人/單位		申請日期	
出借日期		預計歸還日期	
出借目的			

項次	登錄號	縮圖	名稱	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

本清冊由本館與申請單位完成點交後，由雙方承辦人與主管蓋章確認，正本留存本館，影本交申請單位收執。

申請單位 承辦人	申請單位 主管	承辦人	單位主管	秘書	副局長	局長

蒐藏作業要點附件二十、嘉義市立博物館藏品歸還清冊

藏品歸還清冊

申請人/單位		預計歸還日期	
出借日期		歸還日期	
出借目的			

項次	登錄號	縮圖	名稱	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

本清冊由本館與申請單位完成點交後，由雙方承辦人與主管蓋章確認，正本留存本館，影本交申請單位收執。

申請單位 承辦人	申請單位 主管	承辦人	單位主管	秘書	副局長	局長

蒐藏作業要點附件二十一、嘉義市立博物館藏品狀況報告

藏品狀況報告

基本資料	登錄號	
	中文名稱	
	英文名稱	
	作者	
	主要材質	☐ 金屬 (☐ 鐵/不銹鋼 ☐ 銅合金 ☐ 銀 ☐ 鋁 ☐ 鉛) ☐ 織物 ☐ 木質 ☐ 紙 ☐ 石 ☐ 玻璃 ☐ 陶瓷 ☐ 塑膠 ☐ 其他：_____
	尺寸(cm)	長(L) × 寬(W) × 高(H)
	重量(kg)	
	備註	

檢視者：

檢視時間：

狀況等級：

☐ 完整良好

☐ 有狀況，但穩定無需處理

☐ 有損傷需處理，但無急迫性

☐ 受損狀況可能擴大，需馬上處理

狀況描述：

(以照片標示劣化性質、性質或範圍)

基底材	生物性	☐ 無 ☐ 黴菌 ☐ 黴斑 ☐ 蟲蛀 ☐ 卵鞘 ☐ 生物排遺物 ☐ 齧齒類咬痕 ☐ 其他： _____
	化學&物理性	☐ 無 ☐ 脆化 ☐ 髒污 ☐ 缺失 ☐ 起皺 ☐ 磨損 ☐ 刮痕 ☐ 嵌埋 ☐ 摺痕 ☐ 裂痕 ☐ 孔洞 ☐ 水漬 ☐ 油漬 ☐ 膠漬 ☐ 彎翹 ☐ 未知漬痕 ☐ 變色 ☐ 黃化 ☐ 瓦突 ☐ 暗化 ☐ 斷裂 ☐ 鏽斑 ☐ 平面變形 ☐ 表層分離 ☐ 褐斑 ☐ 其他： _____
	人為性	☐ 無 ☐ 塗鴉 ☐ 曾修復 ☐ 黏著物殘留 ☐ 膠帶/標籤 ☐ 其他： _____
媒材	生物性	☐ 無 ☐ 黴菌 ☐ 黴斑 ☐ 蟲蛀 ☐ 生物排遺物 ☐ 齧齒類咬痕 ☐ 其他： _____
	化學&物理性	☐ 無 ☐ 髒污 ☐ 龜裂 ☐ 剝離 ☐ 剝落 ☐ 裂痕 ☐ 磨損 ☐ 滲移 ☐ 暈開 ☐ 褪色 ☐ 透色 ☐ 暈染 ☐ 鼓起 ☐ 霧白 ☐ 粉化 ☐ 其他 ☐ 霧化
	人為性	☐ 無 ☐ 塗鴉 ☐ 曾修復 ☐ 黏著物殘留 ☐ 膠帶/標籤 ☐ 其他： _____
附屬物	生物性	☐ 無 ☐ 黴菌 ☐ 黴斑 ☐ 蟲蛀 ☐ 卵鞘 ☐ 生物排遺物 ☐ 齧齒類咬痕 ☐ 其他： _____
	化學&物理性	☐ 無 ☐ 脆化 ☐ 髒污 ☐ 黃化 ☐ 起皺 ☐ 磨損 ☐ 刮痕 ☐ 嵌埋 ☐ 裂痕 ☐ 孔洞 ☐ 水漬 ☐ 油漬 ☐ 膠漬 ☐ 暗化 ☐ 褐斑 ☐ 鏽斑 ☐ 變色 ☐ 未知漬痕 ☐ 平面變形 ☐ 其他： _____
	人為性	☐ 無 ☐ 塗鴉 ☐ 曾修復 ☐ 黏著物殘留 ☐ 膠帶/標籤 ☐ 其他： _____

其他狀況說明：

--

蒐藏作業要點附件二十二、嘉義市立博物館盤點清冊

盤點清冊

盤點日期：_____

序號	登錄號	縮圖	名稱	數量	儲位	藏品現況	備註
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
盤點人員		博物館科科長			監盤人員		