

國立臺灣工藝研究發展中心

藏品登錄作業規範

中華民國 101 年 07 月 19 日簽奉核定

中華民國 102 年 11 月 02 日修正內容

中華民國 103 年 1 月 6 日簽奉核定

一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為辦理藏品登錄，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規範。

二、本規範所稱登錄作業，指有系統管理、保存藏品取得及分級過程與入藏後取用、研究、維護、借出入、交換、註銷和轉移等應用資訊之紀錄。

三、本規範中之專有名詞定義如下：

(一)登錄：指將所有與藏品相關的資訊、入藏登記與編目等作業過程詳實紀錄並建檔。

(二)入藏登記：指新取得之藏品或暫管物件的登記。

(三)編目：指將藏品進行有系統的分類，並詳細記錄藏品製作者、製造地、來源用途、材質與其他後續藏品使用(如狀況報告、取用、維護、借貸、註銷、展覽等)之相關資料。

四、藏品登錄原則如下：

(一)同一批次且同一取得來源之藏品或暫管之物件須同時進行入藏登記並使用同一登錄號。

(二)填寫「國立臺灣工藝研究發展中心藏品入藏登記表」(表 9)以同一組件一表格為原則。

(三)藏品之登錄檔案需永久保存。經註銷之藏品登錄檔案，其保存年限仍需自註銷日起保存十年，始可移除。

五、藏品登錄作業程序如下：

(一)入藏登記與編目：藏品點交後辦理入藏登記。點交數量與原「物件/藏品狀況檢視表」(表 4)核對相符後，方可辦理入藏登記，並給予藏品總號，表單填寫以同一組件一表格為原則。登錄人員應於「藏品總登錄簿」(表 10)及「藏品入藏登記表」(表 9)進行入藏登記與編目作業。藏品總登錄簿依「藏品」及「暫管品」分冊建立，不得混用，本簿非必要不得攜帶外出，並注意下列事項：

1. 藏品總登錄簿(表)填寫時不得缺行、缺頁。

2. 藏品總號為一組件一號，以登錄號為單位，便於計算藏品總數量。共有數字 6 碼，由 000001 號藏品開始編列，依序填寫不可跳號，並於備註欄中詳實記載組件內容。
註：秘書室財產清查時計算藏品實體數量，為一物一號，以擴充碼為單位詳實記載。
 3. 藏品總號登錄於本中心「藏品總登錄簿」(表 10)為藏品的唯一總索引，應慎重填寫並妥善保管。
 4. 藏品總號為永久性編號，其填記資料欄位均應永久保留，不得刪除或以別件藏品填補。當藏品毀損核准報銷後，即用細紅筆以雙平行線劃去該行，並於備註欄註明生效日期及銷毀原因。
 5. 藏品總號於每批次入藏登記完畢後，須由登錄員於該批次最後一行之備註欄加蓋個人職章以示負責。
- (二)登錄資料陳核：完成後之「藏品入藏登記表」(表 9)及入藏清單，應循本中心行政程序簽陳典藏組組長核定。
 - (三)登錄資訊系統：紙本資料經簽核後，典藏組承辦人員應將物件資料登錄於本中心「典藏管理資訊系統」。
 - (四)文件存檔與備份：將前述資料及其他與藏品有關之文件與紙本資料正本儲存於檔案室，併入同卷宗內，由典藏管理人員依編號順序進行檔案管理。同時前述文件與資料應製作電子檔副本備份保存。
 - (五)更新藏品狀況報告紀錄：藏品入藏與每次入、出庫，應更新狀況報告紀錄。
 - (六)定期登錄藏品維護、借貸、展覽等紀錄：藏品維護紀錄應定期登錄，藏品借貸紀錄應於每次藏品或物件入、出庫與歸還時登錄。
 - (七)藏品登錄異動：藏品等級異動、藏品註銷或入藏後發現與前次報告內容不符時，應於陳核後進行登錄資料更新。

六、藏品入藏登記及登錄編碼方式：

本中心入藏登記時總登錄號編碼為 X. XXX. XXXX. XX. XXX. XXX(包括分級碼. 分類碼. 登錄號. 擴充碼)，最長 16 碼。註：「.」號為截碼處，於登錄時省略。

各編號(碼)方式說明如下：

(一)第一碼：

為分級碼，代表藏品分級狀況，以大寫英文 1 碼代表，以 A 代表典藏品；B 代表教育參考品。

(二)第二~四碼：

為分類碼，代表藏品分類情形。為便於迅速查詢該藏品的性質、用途、材料，以大寫英文 3 碼代表。分類碼需依據「國立臺灣工藝研究發展中心藏品分類表」(表 11)內容填寫。例：分類碼 DCC. 代表此入藏藏品被分類為性質(D-國內藏品)；用途(C-餐具類)；材料(C-陶瓷類)之典藏品。

(三)第五~十三碼：

為登錄號，代表該藏品入藏西元年份、批次及同批次第幾組件的序號，以數字9碼(XXXX.XX.XXX)分三段表示。若藏品為單件作品(即組件同主件無副件)，仍給予主件(組件)擴充碼001，登錄號以主件(組件)登錄號數字9碼加擴充碼數字3碼表示。例：登錄號為2012.01.001，表示為2012年第1批次第1組件入藏之藏品。

(四)第十四~十六碼：

為擴充碼，代表所登錄藏品組件下有主件及副件之區分，在登錄號數字9碼之後再以數字3碼擴充表示。但當藏品副件功能意義並無單獨註記之必要時，得免編其擴充碼，改以詳細文字及照片於「物件/藏品狀況檢視表」(表4)中詳實紀錄。例：藏品「茶壺組」包含茶壺及2個杯子，則擴充碼001為主件茶壺，副件中杯子依序編列擴充碼為002及003以此類推。

(五)本中心藏品完成取得及分級作業後進行入藏登錄程序，典藏組承辦人員在首次登錄時依據一物一號(以組件為單位)概念登錄藏品總號；在藏品標註及管理本中心「典藏管理資訊系統」時需登錄藏品登錄號；並依據藏品狀況登錄藏品分級碼、分類碼或擴充碼。另需注意各類資料表或清冊上的藏品登錄編號必須完全一致。編碼範例如下表：

| | | | | | | |
|---|---------|--|------|--------------|-----|-------------|
| 組件名稱 | | 總號： 為一組件一號，以登錄號為單位，便於計算藏品總數量。共有數字6碼，由000001號藏品開始編列。 | | | | |
| | | 總登錄號： 包括分級碼.分類碼.登錄號.擴充碼)，最長16碼。 | | | | |
| 柴 燒 茶 具 組 | 主、副件名稱 | 分級碼 | 分類碼 | 登錄號 | 擴充碼 | 備註 |
| | 茶壺(主件) | A. | DCC. | 2012.01.001. | 001 | 含茶壺蓋及茶壺蓋固定鍊 |
| | 茶杯1(副件) | A. | DCC. | 2012.01.001. | 002 | 含茶杯蓋 |
| | 茶杯2(副件) | A. | DCC. | 2012.01.001. | 003 | 含茶杯蓋 |
| | 茶杯3(副件) | A. | DCC. | 2012.01.001. | 004 | 含茶杯蓋 |
| | 茶杯4(副件) | A. | DCC. | 2012.01.001. | 005 | 含茶杯蓋 |
| | 茶盤(副件) | A. | DCC. | 2012.01.001 | 006 | |
| 註：「.」號為截碼處，登錄時省略。 注意：當藏品副件功能意義並無單獨註記之必要時，得免編其副件之擴充碼，改以文字及照片於「物件/藏品狀況檢視表」(表4)中詳實紀錄。 | | | | | | |

七、物件入藏登記除另有規定外，應以「物件/藏品狀況檢視表」(表4)及「作者/作品詮釋資料表」(表1)所載內容登載，但若有新資料產生，應進行更

新。

八、完成登錄、編目之藏品應於藏品上標示登錄號，在不妨礙該藏品外觀於易查看之處以書寫、縫或吊掛等方式標示登錄號。但若使用塗底、註寫或覆蓋之透明漆，都須先試驗其安全性、可逆性、效果、耐候性、相容性等，以避免脫落或損及物件。

九、本規範簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心

藏品盤點作業規範

中華民國 101 年 7 月 19 日簽奉核定

中華民國 102 年 9 月 10 日修正內容

中華民國 103 年 1 月 6 日簽奉核定

- 一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為辦理藏品盤點，以落實藏品管理及保存責任並確實掌握藏品實際狀況，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規範。
- 二、本規範係依據國有財產法第六十一條、國有財產法施行細則第六十四條暨中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第十七條辦理定期及不定期之盤點與檢查。
- 三、本規範之盤點標的物為本中心藏品和暫管品。盤點時需填寫本中心「藏品/暫管品盤點紀錄表」(表 12)及「藏品/暫管品盤點清冊」(表 13)。
- 四、本中心藏品之盤點，以配合當年度機關財產盤點為原則，由典藏組會同秘書室辦理，並得視需要辦理不定期抽點。
- 五、藏品盤點結果應作成紀錄陳請本中心主任核可，或報請主管機關核備。
- 六、本規範簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心

藏品取用作業規範

中華民國 101 年 07 月 19 日簽奉核定

中華民國 102 年 11 月 26 日修正內容

中華民國 103 年 1 月 6 日簽奉核定

- 一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為辦理藏品取用，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規範。
- 二、藏品取用指本中心工藝藏品因研究、管理、維護、應用以及其他業務上之需要，將藏品暫時下架並於典藏室及典藏品準備室等相關作業區為範圍使用之。
- 三、基於本中心藏品之安全及長期保存，藏品取用人員(包括個人及團隊)皆須遵守本規範。
- 四、本規範準用於本中心暫管物件。
- 五、藏品取用作業承辦人為典藏管理人員，該員由典藏組組長指定專責辦理典藏室與藏品管理業務之該組同仁擔任。
- 六、下列人員得取用本中心藏品：
 - (一)本中心人員。
 - (二)捐贈者、物件取得時之所有者及與藏品製作有關之作者、設計者或相業務執行之廠商等。
 - (三)公私立學校、研究機構或博物館(文化單位)之研究人員或其指定人員。
- 七、本中心藏品取用區分為一般申請及典藏組內部申請，申請流程如下：
 - (一)一般申請
 1. 本中心內部其他組室人員基於典藏研究、展覽策劃或其他業務相關之藏品取用，申請取用人員須填具「藏品取用申請單」(表 14)，並檢附機關首長核定之「研究計畫」或簽呈申請取用。
 2. 本中心以外個人或單位申請取用時，需於欲取用日期至少 1 週前辦理「藏品取用申請單」(表 14)填寫，並於申請單中檢附所屬單位之公函提出申請。經本中心機關首長審核通過後，將由典藏組人員通知申請人/單位並確認藏品取用相關細節。
 3. 申請取用人員應於「藏品取用申請單」(表 14)內詳實填寫取用目的、

期間、方式及其他相關內容以供備查。

4. 藏品捐贈者與藏品取得時之所有者對相關之藏品具有優先取用權。
5. 藏品捐贈者如欲取用藏品，須以本中心內部人員為申請人員。
6. 進入庫房取用藏品人員，連同申請者在內，以5名為限。

(二)典藏組內部申請

本中心典藏組基於典藏管理、典藏維護或相關專案計畫所需之藏品取用，須由取用申請人(同本中心典藏業務承辦人)填寫「藏品取用申請單(表14)申請取用。

八、審核：除典藏組內部因「典藏管理與典藏維護」等目的之取用由典藏組組長決行外，其餘取用申請應會簽典藏組後，簽陳本中心主任決行。典藏組可就「使用方法之可行性」與「須提供之協助」等資料填寫意見。

九、入庫取用

(一)實體取用

取用人員應於排定之日期、時間至典藏室向典藏管理人員取用申請之藏品，並在典藏管理人員選定之適當地點，依申請之取用目的與方式使用藏品。取用完畢應將藏品歸還典藏管理人員。

(二)藏品檢視

1. 一般檢視

取用人員在申請核准取用後，於藏品下架後與歸還入庫上架前，須會同典藏管理人員填寫「物件/藏品狀況檢視表」(表4)及「藏品取用紀錄表」(表15)。填寫時以該藏品最後一次物件狀況檢視表為檢核基準，取用前、後藏品之狀況若有不符，典藏管理人員應於表上註明並簽名。

2. 典藏組內部檢核

當典藏組業務(專案計畫)涉及文物整飭相關工作時，可填寫一批次性之「藏品狀況檢核表」(表16)，並於結案後以相關結案報告書作為藏品狀況之檢核標準。

(三)共同取用

同一時間內一物以一取用人取用為限，藏品如已為他人(團隊或單位)申請取用，可排定優先候補順序。若後申請者欲與前取用者共同取用物件，典藏組得告知後申請者前取用人員之單位、姓名與申請期程，由後申請者自行與前取用者協調，以取得一併取用之同意權。一併取用時前取用者與後申請者同列共同取用者，並由雙方共同負責取用期間內之藏品相關責任。

(四)歸還藏品

一般申請之藏品取用或檢視，須將藏品當日歸還；典藏組內部申請之藏品

取用得視典藏管理或典藏維護之目的或其他業務(專案計畫)上需要彈性調整歸還日期。

十、為確保藏品之安全及保存，取用藏品除須遵守本中心「人員物品進出典藏室作業規範」外，另應遵守下列規定：

- (一)取用藏品之繪圖、拍照須以本中心核准之計畫、典藏維護及研究目的為限。舉凡使用本中心藏品進行拍照、描繪、複製、拷貝或相關形式等所獲得之資料，非經本中心書面同意，不得為其他應用或以任何形式發表。經同意之使用以當次為限，若需於他案使用時，應另案再提申請。經本中心同意發表之研究，應於著作中說明來源。
- (二)取用人員於取用期間應依據典藏管理人員指示下妥善取用，若對藏品取用過程有無法預知情形時，應諮詢典藏管理人員並請求協助，不得擅為主張。並於取用期間擔負該藏品管理保護之責任，若因藏品取用不當致生損害時，取用人員應負相關責任。
- (三)持拿藏品時應考量藏品特性，需配戴無酸性棉手套，注意保持雙手乾淨及或採取其他防護措施，並應以最穩固安全方式搬運持拿藏品。並要時雇請專業藝術品搬運人力協助搬運大型藏品。

十一、藏品取用時段應配合本中心行政作業時間。

十二、藏品如經本中心評估脆弱不宜取用，或評定為「珍貴動產」或「文化資產保護法」中「一般古物」以上等級，且已存有申請者取用目的所需之資料，應優先取用上述複製之資料。

十三、本中心保留因藏品維護、典藏室管理或其他可能造成藏品危害等因素而臨時取消取用之權力。

十四、本規範簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心

藏品借出作業規範

中華民國100年4月草擬

中華民國100年5月11日會議修正

中華民國100年5月19日奉核定公告

中華民國101年7月19日簽奉核定

一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為推廣工藝美學，促進館際交流，得因展示、研究、教育等非營利目的而借出藏品。為確保藏品借出(以下稱借品)之安全，特訂定本規範。

二、申請資格：

(一)內部借用：本中心各業務單位。

(二)外部借用：國內外公私立機關、博物館或法人、社教或學術研究機構為主；個人借用僅限該作品之創作人或原收藏家申請。

三、申請程序：

(一)內部借用：

1. 申請人應於提借前一個月，以簽呈提出申請，檢附相關借用計劃(或展覽計畫)供參考，陳請主任核定。
2. 若獲同意借出，填具「藏品借出申請單」(表17)。
3. 簽署「藏品借出遵守事項」(表18)
4. 申請人應於藏品點交前一個星期完成辦理借品之「牆對牆」全額藝術品綜合保險，被保險人一欄需有「國立台灣工藝研究發展中心」，且無自負額，並繳交保險單與收據影本。
5. 依約定日期辦理點交，雙方簽認「藏品借出點交清單」(表19)後完成出入庫事宜。
6. 藏品借出期間，若經機關首長核准該項借品有其他重要之利用，將中止借出。

(二)外部提借：

1. 申請單位應於提借前一個月，以公文來函申請，檢附相關借用計劃(或展覽計畫)供參考，陳請本中心主任核定。
2. 若獲同意借出，填具「藏品借出申請單」(表17)、「藏品借出環境調查表」(表20)。
3. 簽署「藏品借出契約」(表21)。
4. 申請人應於藏品點交前一個星期完成辦理借品之「牆對牆」全額藝術

品綜合保險，被保險人一欄需有「國立台灣工藝研究發展中心」，且無自負額，並繳交保險單與收據影本。

5. 依約定日期辦理點交，雙方簽認「藏品借出點交清單」(表19)後完成出入庫事宜。

四、借出期限：

最長以半年為限，視實際情況可於到期前一個月以公文來函(內部以簽呈辦理)，並提交展品狀況檢視表或由本中心派人檢視後申請展延借期，申請展延次數以一次為限，整個借期不超過一年；相關保險責任亦應一併展延。如遇特殊狀況需申請長期借用者，另案辦理。

五、借品點交注意事項：

- (一)申請人於接獲核准通知後，依約定之日期親自前來點交，如需委託予第三人應出具委託書。
- (二)申請人(或委託人)點交當天應全程參與，於核對借品與清單無誤之後簽名負責。
- (三)因考量藏品點交開箱後之實際狀況是否適合借出，最後借出總件數以點交清單之統計為準，申請人不得以任何理由要求更替其他藏品。
- (四)借品若非於點交當日運送出庫，申請人(或委託人)亦應於實際運送日前來監督確認。
- (五)申請單位若僱請專業藝術品包裝搬運公司協助點交及運送，相關費用由申請單位負責。
- (六)點交時雙方仔細核對清單、檢查物件，並拍照記錄，如發現與狀況報告不符或其他異狀(如缺損或附件遺失)，應聲明並會同相關借貸單位及保險單位確實記錄，必要時應暫停點交。
- (七)借品若有專屬特定之保存箱(盒)，應保持其原狀，不得有任何額外註記或是附件、特製包裝緩衝材遺失之情況。
- (八)借品出庫或歸庫時，如有危害庫房環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。

六、有下列情形藏品不得借出：

- (一)藏品現狀脆弱或不適合長途運送者。
- (二)未辦妥借出作業程序者。
- (三)未完成入藏作業，如正在進行登錄或編目之藏品。
- (四)內部正在使用之文物(如展示、維護、研究或使用於其他計畫案者)。
- (五)申請單位不能提供合適的保存環境或承諾所規定之條件者。
- (六)申請單位所處區域正遭受重大危難者。
- (七)申請單位過去借貸紀錄素行不良者。

七、有下列情形之一者，得中止借出：

- (一)借品產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合借出之目的。
- (二)借品於借出期間遺失，得終止借出。
- (三)借用單位有違契約情事。
- (四)借出後申請單位所處區域發生重大危難，可能損及借品者。

八、申請單位應遵守事項：

- (一)借出期間借品如有遺失或損毀，應立即通知本中心典藏組，並負完全之責任(包括賠償及相關法律責任)。
- (二)借品歸還後若發現有缺損、髒污或劣化等情況，由本中心交由專業修復師進行修復，修復費用由申請單位支付；若借品已不堪修復，則依保險金額賠償。
- (三)借品非經事前申請同意不得有攝影、重製、複製、轉借及拆換框裱、更除底座、清潔、修復等情事。
- (四)借品之利用不得超出合約指定範圍，凡是涉及公開使用(如在展場及出版品出現)應有「國立臺灣工藝研究發展中心藏品」之標示。
- (五)藏品借出不得有藏品圖像之延伸使用，若為非營利展覽或推廣範圍者(如影像作為非營利為目的之展覽出版品或其他刊物)應於藏品借出時一併提出申請，並於事後送交相關出版品五份供本中心存檔備查。

九、本作業規範經本中心主任核定後發布施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心

典藏品註銷作業規範

中華民國 101 年 12 月 14 日簽奉核定

中華民國 111 年 5 月 3 日藝典字第 1113000761 號函修正

一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為辦理典藏品註銷，依據「典藏管理作業要點」第三點訂定本作業規範。

二、本作業規範用詞定義：

- (一)註銷：係指本中心典藏品符合本作業規範第三點所列情形之一者，不予繼續典藏，而將其除去典藏品資格與移離之程序。
- (二)處置：指典藏品註銷後的處理方式。

三、本中心典藏品註銷之條件如下：

- (一)不符合本中心「典藏管理作業要點」第十一點中所訂定之典藏基準。
- (二)典藏品遺失或遭竊。
- (三)典藏品嚴重毀損且無法修復，喪失典藏價值。
- (四)數件以上意義相同典藏品經本中心「典藏審議會」審議後，結果判定不需重複典藏者。
- (五)與其他單位交換典藏品。
- (六)典藏品資料缺失無法補齊或獲得，影響典藏價值。
- (七)典藏品典藏違反相關法律、規範或契約。
- (八)其他典藏品註銷原由。

四、藏品註銷作業程序：

- (一)經由典藏組典藏品管理人員填寫本中心「典藏品註銷申請單」(附表 1)及「典藏品註銷評估報告書」(附表 2)後提出申請，並檢附與典藏品註銷案相關書面資料。
- (二)典藏組就前項之申請，簽陳本中心主任核定後，召開本中心「典藏審議會」會議核定典藏品註銷案。
- (三)核定後之典藏品註銷案，由典藏組辦理註銷登記作業，並於相關登錄及編目資料上加填典藏品註銷紀錄。
- (四)典藏組應於註銷作業完成後陳報註銷作業過程與相關影像紀錄。陳報之典藏品註銷案件，應將相關文件歸檔保管；經註銷之典藏品登錄檔案，其保存年限需自註銷日起保存五年，始可移除。

五、典藏品進行註銷前，典藏組典藏品管理人員必須確定典藏品之處置方式是否合乎相關法規規定。

- (一)如有相關典藏品註銷限制條件，須依據該限制條件辦理或依法規解除限制條件後，始得進行藏品註銷程序。
- (二)完成註銷程序後，典藏品管理人員須知會財產管理人員，典藏品已被登列為本中心財產，註銷後之處置應依據「國有財產法」、事務管理規則或相關財產處置規定辦理。

六、典藏品經註銷後，除於取得時另有限制條件或相關法令規定外，應依據下列優先順序處置：

- (一)保留於本中心，為本中心推廣、教育、展示或其他相關業務之使用。
- (二)與其他學術機構或博物館進行交換。
- (三)贈與或轉移(含國有財產法與事務管理規則中所指之移交、轉撥或撥出)：贈與或轉移其他公立學術機構、博物館或非營利機構典藏。但經註銷之典藏品不得贈與或轉移至個人(惟典藏品原作者為例外)。
- (四)依據相關法令規定轉售、報廢或銷毀。

七、本規範簽奉本中心首長核定後函頒施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心典藏品註銷申請單

案號：_____

| 申請單位/申請人： | | | | 申請日期： 年 月 日 | | | | |
|--|----|-----|-----|-------------|------|----|----|----------|
| <p>一、典藏品註銷之條件：</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 不符合本中心「典藏管理作業要點」中所訂定典藏原則。</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 典藏品遺失或遭竊。</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 典藏品遭受嚴重毀損且無法修復，喪失典藏價值。</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 典藏品重複典藏。</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 與其他單位交換典藏品。</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 典藏品資料缺失無法補齊或獲得，影響典藏價值。</p> <p>7. <input type="checkbox"/> 典藏品違反相關法規或契約。</p> <p>8. <input type="checkbox"/> 其他典藏品註銷原由。(請依據勾選的部份作說明)</p> <p>二、說明：</p> | | | | | | | | |
| <p>註：上列典藏品註銷條件係依據本中心「典藏品註銷作業規範」第 2 條辦理。註銷作業程序由典藏組典藏品管理人員填寫本「典藏品註銷申請單」(表 22)及「典藏品註銷評估報告書」(表 23)提出申請，並需檢附與典藏品註銷案相關典藏品書面資料。本申請單簽陳本中心主任核定後，召開本中心「典藏審議會」會議核定典藏品是否註銷。</p> | | | | | | | | |
| 辦理註銷之典藏品資料 | | | | | | | | ◎欄位視狀況增刪 |
| 項次 | 總號 | 分級碼 | 分類碼 | 登錄號 | 組/件數 | 作者 | 儲位 | 備註 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

第 _____ 頁，本頁合計 _____ 組 _____ 件

典藏組典藏品管理人員(申請人)：

典藏組組長：

機關首長：

國立臺灣工藝研究發展中心典藏品註銷評估報告書

一、典藏品註銷評估基本資料表（一典藏品一表）（典藏組填寫欄位）

填寫日期：年 月 日

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------|------|-------|-----|-------|-------|--|--|
| 名稱 | 中文名稱： | | | | 原文名稱： | | | |
| 圖檔 | (可以附件說明) | | | | | | | |
| 總號： | 分級號： | 分類號： | 登錄號： | 儲位： | | | | |
| 年代 | | | | | | | | |
| 尺寸 | 長、寬、高： | | 重量： | 直徑： | | 其他： | | |
| 材質 | 主材質： | | 次材質： | | 其他： | | | |
| 價值 | 市場價值： | | 取得價值： | | | 保險價值： | | |
| 功能/用途 | | | | | | | | |
| 狀況描述 | | | | | | | | |
| 來源基本資料 (包括:廠商/ 作者/設計者/ 製造者等) | 姓名(單位名稱) | | | | | | | |
| | 聯絡電話 | | | | | | | |
| | 聯絡住址 | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| 取得方式 | <input type="checkbox"/> 購入 <input type="checkbox"/> 捐贈 <input type="checkbox"/> 撥交 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 採集 <input type="checkbox"/> 競賽得獎 <input type="checkbox"/> 特約製作 <input type="checkbox"/> 挖掘 <input type="checkbox"/> 其他方式 _____ |
| 產權歸屬 | <input type="checkbox"/> 本中心擁有收藏品所有權 <input type="checkbox"/> 本中心擁有收藏品著作財產權 <input type="checkbox"/> 本中心擁有收藏品所有權及著作財產權 <input type="checkbox"/> 其他：(請依據勾選的部份作說明) 說明： |
| 財產編號 (已於本中心 財產管理列 冊) | |
| 註銷相關限制 條件 | <input type="checkbox"/> 無註銷相關限制條件。 <input type="checkbox"/> 有註銷相關限制條件，限制條件說明如下：_____ _____ _____ _____ |
| 評估/建議 | |
| 備註 | |

二、典藏品註銷內容評估建議（一典藏品一表）（評估者填寫欄位）

填寫日期：年 月 日

| | | |
|-----------|---|--|
| 評估者所屬單位名稱 | | 評估者姓名 |
| 註銷建議及說明 | <input type="checkbox"/> 註銷 說明：(請依據勾選的部份作說明) | <input type="checkbox"/> 不註銷 說明：(請依據勾選的部份作說明) |
| 備註 | | |

| | | |
|--------|-------|------|
| 典藏組承辦人 | 典藏組組長 | 機關首長 |
| | | |

國立臺灣工藝研究發展中心

典藏室及藏品保管與維護作業規範

中華民國 101 年 12 月 14 日簽奉核定

- 一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為辦理典藏室及藏品保管與維護業務內容，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規範。
- 二、本中心保管與維護典藏庫房範圍包括典藏室(一)、(二)、(三)、(四)及藏品準備室。
- 三、本中心保管與維護藏品範圍包括本中心所有藏品，係指本中心依據「藏品取得作業規範」完成入藏程序及暫管之典藏工藝文物。
- 四、為善盡典藏室及藏品保管與維護責任，並妥善執行風險管理，另訂定本中心「藏品保險作業規定」(附則一)管理之。
- 五、為對本中心典藏室內部使用及特定項目對外開放使用，善盡管理責任，另訂定本中心「人員物品進出典藏室作業規定」(附則二)及「典藏室管理作業規定」(附則三)管理之。
- 六、為對本中心典藏室相關緊急事故通報處理，善盡危機處理等責任，另訂定本中心「典藏室安全防護緊急通報處理作業規定」(附則四)及「典藏室緊急事故模擬及應變措施作業規定」(附則五)管理之。
- 七、為對本中心典藏室環境清潔及設備定期保養等項目，善盡保管及維護責任，另訂定本中心「典藏室消防設備與環境維護管理作業規定」(附則六)管理之。
- 八、本規範簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。

國立臺灣工藝研究發展中心

典藏數位化暨藏品圖像授權作業規範

中華民國 101 年 12 月 14 日簽奉核定

- 一、國立臺灣工藝研究發展中心(以下簡稱本中心)為善盡永續管理典藏品之責任及考量國內外公私立機構、學術團體或個人對工藝文物相關學術研究、教育、推廣、出版等創意加值之使用需求，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規範。
- 二、本中心典藏數位化採行標準、數位影像圖檔之命名(規格)及其他相關規定，係依據文化部「國家文化資料庫」最新標準及數位化製作相關規定辦理。另請參考本中心「數位化藏品圖像檔規格及類型表」(表 39)
- 三、典藏數位化作業流程：
 - (一)制定(更新)典藏文物數位化標準。
 - (二)數位化藏品選件。
 - (三)藏品數位化拍攝。
 - (四)藏品數位化後圖像檔數位化管理、儲存及加值應用。
 - (五)其他工作內容。
- 四、典藏數位化圖像授權申請流程：
 - (一)填寫申請文件。
 1. 內部取用申請
 - (1)填寫本中心「藏品圖像使用申請表」(內部用)(表 40)，於申請表中載明申請人姓名(機關或團體)及聯絡方式、申請日期、申請用途、擬申請數位化藏品圖像名稱、規格、圖像種類代號及是否借片等內容。
 - (2)檢附繳費證明等相關文件。
 2. 外部取用申請
 - (1)填寫本中心「藏品圖像使用申請表」(外部用)(表 40)，於申請表中載明申請人姓名(機關或團體)及聯絡方式、申請日期、申請用途、擬申請數位化藏品圖像名稱、規格、圖像種類代號及是否借片等內容。
 - (2)檢附繳費證明等相關文件。
 - (二)收件登記及申請表(相關文件)審查作業內容：
 1. 公立機關(購)基於非營利目的之使用或公開發行本中心所屬藏品數

位化圖像時，應檢附公函等資料以供審核。

2. 私人(機構)基於營利目的之使用或公開發行者本中心所屬藏品數位化圖像時，應檢附書面企劃書，並敘明用途、發行數量、語文別、發行地區、售價、使用期限及設計樣稿等資料以供審核。
3. 學術團體、專家、學者或學生基於教育推廣或學術研究等非營利目的之使用或公開發行本中心所屬藏品圖像時，應檢附相關證明文件以供審核。
4. 申請使用本中心藏品圖像其著作財產權非屬本中心者，需由申請人逕洽著作財產權人或其他合法權利人簽署本中心圖像授權使用「同意書」(外部用)(表 41)，待本中心收悉前開同意文件後，將接續辦理申請作業。
5. 申請人須簽署本中心「藏品圖像使用切結書」(表 42)

(三)通知補正缺失資料。

(四)核算申請圖檔數量及應繳費用。

(五)申請人繳費。收費標準請參酌本中心「藏品圖像使用收費辦法」(附則七)中之「藏品圖像使用收費基準表」(表 43)。

(六)繳交樣品及還片結案。

(七)上列作業期程自收件日起算，共計 15 個工作天(不包括補正缺失資料或其他緩辦原由之期間)。每件聲請案作業期限以一次處理 50 張圖檔為單位，數量超過 50 張圖檔部份，則依據比例延長作業期限。

五、本規範簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。