

# 國立臺灣工藝研究發展中心典藏室管理作業規定

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)為妥善管理典藏庫房，以維護本中心典藏室環境及典藏品之安全，依據「典藏管理作業要點」，訂定本作業規定。

二、本規定適用範圍包括本中心典藏室(一)、(二)、(三)、(四)及藏品準備室。

三、典藏室管理規定：

- (一)人員及典藏品進出庫房經手物件，應依照申請核准表單填列之典藏品及相關內容為限。
- (二)使用庫房設施應謹守相關規定，應保持庫房與外界隔離狀態，確實關閉庫房出入口，以共同維護典藏室之環境穩定與安全。
- (三)本中心典藏庫房內全面禁煙及飲食。進出典藏室人員除筆、筆記、必要書籍(參考資料)、電腦外，禁止攜帶任何易燃品、爆裂物、或非相關留置自然物(生物體)等可能損害本中心典藏品及典藏室之物品。相機及其它具有錄影像功能之電子儀器需經申請核准後方可攜入及拍照。
- (四)申請核可參觀、視察或其他原由進入典藏室之使用者，除指定區域外，不得進入典藏室其他區域。
- (五)申請核可進入典藏室者，除經典藏管理人員同意及監督下，不得觸摸典藏品。
- (六)人員於典藏室中發現異常狀況或緊急事項時，應儘速通知典藏(庫房)管理人員、典藏組組長或保全人員，並迅速進行緊急處置。
- (七)申請典藏室使用時間：需配合本中心上班時間，如因業務需求於非上班時間入庫，得考量其緊急程度與重要性予以核准。
- (八)本中心保留因天災、文物維護與典藏室整修、緊急事故等因素而臨時取消入庫申請之權利。
- (九)上列說明本中心「人員物品進出典藏室作業規定」第八條中有關人員及物品進出典藏室應遵守之規定內容，並公告於典藏室內。

四、本規定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

## 典藏室安全防護緊急通報處理作業規定

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）為維護典藏室與典藏品之安全，於典藏室發生災害時採取緊急處理措施，使損失降低，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規定。

二、本作業規定設立目的

因遭受水災、火災、震災或人為因素遭竊、搶劫或蓄意破壞等情形，本中心為避免對典藏室與其內典藏品造成危害，所採取之安全防護與緊急通報處理作業內容。

三、本規定適用範圍包括本中心典藏室(一)、(二)、(三)、(四)及典藏品準備室。

四、安全防護與緊急通報處理作業內容：

- (一)為爭取時效，遇災害發生時應立即處理及應變，同時進行複式多元通知保全人員、典藏(庫房)管理人員及單位主管。依據本規定第八點典藏室緊急事故模擬、應變措施(處理程序)及通報事項處理。
- (二)衡酌狀況程度通報，並視需要通知消防單位(119)、警察單位(110)或往上級呈報。通報執行方式依據本規定第八點典藏室緊急事故模擬、應變措施(處理程序)及通報事項相關規定辦理。所需通報訊息內容如本中心「典藏室藏品存放位置統計表」、「典藏品搶救順序表」、「典藏室全區位置圖」及「典藏室個別室內配置圖」等資料，每一年檢討修改1次，必要時並做資料更新，統一放置於本中心行政大樓服務台及典藏庫門口。
- (三)典藏室日常安全防護作業包括檢測設備狀況及維護環境穩定，詳細執行方式依據本中心「典藏室消防設備與環境維護管理作業規定」辦理。

五、典藏室與典藏品緊急處理措施如下：

- (一)災場環境控制及防止災害擴大之措施。
- (二)緊急處置如支撐、清理、移轉。
- (三)事故現場保持完整避免破壞，並聯繫保險公司或警察單位。
- (四)典藏品、設備等受損狀況紀錄與回報。
- (五)邀請修護專家協助初步診斷與建議。
- (六)災情處理完畢後，應作事故原因及善後之書面報告。
- (七)搶救完畢後應進行典藏品清點，確實了解受災情況，並陳報本中心首長。

六、已搶救之典藏品依下列原則處理：

- (一)置放於安全之處所。
- (二)如典藏品受損，以不擴大損害的方式搬運或陳列。
- (三)逐一檢視、記錄(含拍照)所搶救之文物。
- (四)如典藏品受損，依工藝之材質或特性，擬定適當之修復方式與計畫後，簽陳首長核定後執行。

七、安全防護與緊急通報處理注意事項：

- (一)緊急處置、搶修及救護行動應注意保持本身安全之理念，若無能力處置，不可冒然動手，應交由專業人員處理。且個人安全防護裝具應佩戴妥當，搶救時優先順序為：人員、典藏品、設備等，現場人力不足應優先請求支援。
- (二)緊急處置初步段落後，進一步作業若涉及專業技術方能處置時，現場人員宜保持監控待緊急處理小組成員到場後接續處理。
- (三)緊急處置措施：原則上若僅一人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時則應先行處置報告，否則應優先通報；多人發現狀況時應立即分工，並同步展開處置措施，自衛消防地區隊編組避難引導班知悉後，應即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

八、緊急事故模擬、應變措施(處理程序)及通報事項說明如下：

事故模擬	修正後條文	
	緊急應變措施及處理程序	通報事項說明
(一)門禁及監視系統警示	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警示作用發生</li> <li>2. 確認異常情形：必要時管制現場人員進出。</li> <li>3. 檢討及預防：更新檢修警示系統。</li> </ol>	保全人員確認異常情形發生，通報值勤主管、典藏組管理人員連絡順位為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)組長</li> <li>(二)典藏管理人員</li> <li>(三)典藏庫房各庫管理人員</li> </ol>
(二)地震	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地震災害執行檢查事項：確認文物損害情形及位置等進行初步判斷。</li> </ol>	事發當時人員
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 緊急廣播、電話(通知順序：119、典藏組管理人員→副主任→主任)通報。</li> </ol>	通報保全人員、值勤主管、典藏組管理人員連絡順位為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)組長</li> <li>(二)典藏管理人員</li> <li>(三)典藏庫房各庫管理人員</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 應用適當防護設備進行初期災害防制措施。(人員生命優先考量)：關閉</li> </ol>	典藏組全體同仁

	電源並進行初步建築物(地下一樓)之恆溫恆濕、消防設備、儲藏櫃損害狀況及人員、文物安全範圍評估。	
	4. 處理程序 (1)安排臨時安全存放處所及安全管制。 (2)進行重要文物緊急搬移行動。 (3)搶救文物順序評估：依現場指揮者之命令。 (4)發現典藏品毀損，須立即通知保險公司並保持現場完整性，以便進行損失估計。	典藏管理人員、全體員工
	5. 災後文物之處理 (1)諮詢修護專業人員，進行初期處置措施。 (2)毀損文物進行收集、拍攝、記錄現場及文物受損情形。 (3)清點造冊、申請理賠(保險)。	典藏管理人員
	6. 擬定典藏品修復方案及執行計畫(經費、時間、修復材料、人力配置)。	典藏管理人員、專業修護單位
	7. 檢討及預防：更新防護設備、危機工作訓練。	全體員工
(三)火災	1. 發現火警：經由熱、煙探測器及固定式氣體滅火設備(七氟丙烷/FM-200)偵測顯示而自動啟動氣體式(七氟丙烷/FM-200)消防設備。 2. 掌握火災狀況：由受信總機之火災顯示狀況及文物危害位置等進行初步判斷。	事發當時人員
	3. 緊急廣播、電話(通知順序：119、典藏組管理人員→副主任→主任)通報。	通報保全人員、值勤主管、典藏組管理人員連絡順位為： (一)組長 (二)典藏管理人員 (三)典藏庫房各庫管理人員
	4. 應用適當防護設備進行初期滅火措施。(人員生命優先考量) (1)初期滅火處置：使用自動滅火器具。典藏室內配有天花板固定式氣體滅火設備(成分：七氟丙烷/FM-200)，噴發時產生窒息性氣體，請相關人員於10秒內緊急疏散。	安全防護班

	<p>(2)火勢延燒處置：通報消防隊。(室內消防栓位置位於行政大樓一樓-櫃檯前牆面上及行政大樓地下室-典藏室通道中間牆面上)</p> <p><b>重要注意事項：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定式及手提式氣體滅火設備成份含七氟丙烷(又稱FM-200)，為無色、無味、不導電但具有低毒性氣體，在施放後會排出大量一氧化碳及二氧化碳等窒息性氣體，因此在自動啟動後(會於 10 秒內噴發完畢)，人員須於 <b>10 秒</b>內立即撤離，否有窒息之危險。</li> <li>2. 在確認固定式氣體滅火設備七氟丙烷完全撲滅火源後，須由專業或消防人員裝備氧氣面罩及氧氣桶方可開啟典藏室大門，並使用排煙(通風)設備將室內有毒廢氣處理乾淨。再使用儀器探測典藏室內含氧量已恢復正常值，典藏組相關人員方可進入典藏室確認典藏品狀況。</li> </ol>	
	<p>5. 處理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)安排臨時安全存放處所及安全管制。</li> <li>(2)搶救文物順序評估：依現場指揮者之命令。</li> <li>(3)發現典藏品毀損，須立即通知保險公司並保持現場完整性，以便進行損失估計。</li> </ol>	<p>典藏組管理人員、全體員工</p>
	<p>6. 災後文物之處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)諮詢修護專業人員，進行初期處置措施。</li> <li>(2)毀損文物進行收集、拍攝、記錄典藏室現場及文物受損情形。</li> <li>(3)清點造冊、申請理賠(保險)</li> </ol>	<p>典藏組管理人員</p>
	<p>7. 擬定修復方案及執行計畫(經費、時間、修復材料、人力配置)</p>	<p>典藏組管理人員、專業修護單位</p>
	<p>8. 檢討及預防：更新防護設備、危機工作訓練。</p>	<p>全體員工</p>
<p>(四)淹水或漏水</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發現淹水或漏水災害：確認發生地點及受害情形。</li> <li>2. 警急廣播、電話(通知順序：秘書室水電技工、典藏組管理人員→副主任→主任)通報。</li> </ol>	<p>事發當時人員</p> <p>通報秘書室水電技工、保全人員、值勤主管、典藏組管</p>

		理人員連絡順位為： (一)組長 (二)典藏管理人員 (三)典藏庫房各庫管理人員
	3. 應用適當防護設備進行初期阻止淹水或漏水災害措施。(人員生命優先考量) 4. 掌握淹水或漏水災害狀況：進行文物危害位置等進行初步判斷。	安全防護班
	5. 處理程序：進行重要文物防水害處理及緊急搬移行動。 (1)安排臨時安全存放處所及安全管制。 (2)搶救文物順序評估：1. 價值、2. 現況、3. 材質。 (3)發現典藏品毀損，須立即通知保險公司並保持現場完整性，以便進行損失估計。	典藏管理人員、全體員工 搶救典藏品順序： 1. 典藏室(一)：國內外產品編織及紙類作品優先。 2. 典藏室(二)：國家工藝獎、工藝之夢、年度購藏品優先。 3. 典藏室(三)：國家工藝獎、工藝之夢作品優先。
	6. 災後文物之處理 (1)諮詢修護專業人員，進行初期處置措施。 (2)毀損文物進行收集、拍攝、記錄現場及文物受損情形。 (3)清點造冊、申請理賠(保險)。	典藏組管理人員
	7. 擬定修復方案及執行計畫(經費、時間、修復材料、人力配置)	典藏組管理人員、專業修護單位
	8. 檢討及預防：更新防護設備、危機工作訓練。	全體員工
(五)竊盜案件	1. 發現竊盜案件：確認發生地點及受害情形。 2. 掌握竊盜案件狀況：進行文物損失位置等進行初步判斷。	事發當時人員
	3. 警急通報順序：110、典藏組管理人員→秘書室主任→副主任→主任)通報。	通報保全人員、值勤主管、典藏組管理人員連絡順位為： (一)組長 (二)典藏管理人員

		(三)典藏庫房各庫管理人員
	4. 保持現場完整性，並管制現場人員隨意進出。	典藏組管理人員、保全人員
	5. 處理程序 (1)損失盤點報告 (2)視情形安排臨時安全存放處所及安全管制。 (3)發現典藏品失竊，須立即清點造冊及通知保險公司。並保持現場完整性，以便進行損失估計及申請理賠。	典藏組管理人員
	6. 擬定保全方案及執行計畫(經費、時間、人力配置)	典藏組管理人員
	7. 檢討及預防：更新保全防護設備、危機工作訓練。	全體員工

九、災後處理由典藏組主辦，各組室應就其業務職責協助辦理，並於 30 日內提報災後處理報告，其內容應包括：(一)調查災害發生原因。(二)調查受災情況。(三)規劃復原計畫。(四)評估復原所需資源。(五)未來改善及預防措施。

十、典藏組應進行典藏品搶救項目及次序等相關之規劃，並定期演練。但災害發生時應服從現場指揮者之命令。

十一、本規定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

## 典藏室消防設備與環境維護管理作業規定

中華民國 101 年 12 月 14 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

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)為辦理典藏室消防設備與環境維護管理，依據「典藏管理作業要點」訂定本作業規定。

二、基於維護本中心典藏室環境安全及藏品長期保存，本作業規定由典藏組負責承辦，並協請本中心相關單位配合。

三、本規定適用範圍包括本中心典藏室(一)、(二)、(三)、(四)及典藏品準備室。

四、實施辦法：

(一)典藏室內部消防設備自行檢查：

1. 對防火避難設施及電氣設施實施自主檢查：每半年檢查一次。並填寫本中心「防火避難設施自行檢查記錄表」(附表 1)及「電氣設施自行檢查記錄表」(附表 2)。
2. 對消防安全設備之維護管理：每一年進行一次，由本中心典藏管理人員協同相關消防設備負責廠商進行外觀檢查、機能檢查及綜合檢查。並填寫本中心「消防安全設備檢查紀錄表」(附表 3)。
3. 由本中心典藏管理人員負責不定期自主檢查各處之消防器材，注意填補消耗性材料。

(二)典藏室內環境維護：

1. 典藏室穩定度維護：由本中心典藏庫房管理人員每月抽測一次負責監測典藏室恆溫恆溼狀態之穩定度，維持溫濕度顯示器在：溫度  $22^{\circ}\text{C}\pm 1$ ；溼度  $55\pm 5\%$  之間。並填寫本中心「溫溼度監測表」(附表 4)。
2. 典藏室環境維護：由本中心典藏(庫房)管理人員每半年一次進行清潔維護。並填寫本中心「典藏室環境維護表」(附表 5)。

(三)消防設備管理與使用：

1. 設置於各典藏室內之消防設備交由典藏組專責人員負責保管與維護。
2. 設置於各典藏室內外之消防器材由秘書室負責列管與維護。

(四)消防器材放置與標示：依消防法規規定標示。

(五)上列相關檢查紀錄表填寫後陳核典藏組組長後，存檔備查。

(六)改善措施：

1. 典藏組於自主檢查後如有缺失須立即設法改善，以善盡典藏與維護之職責。
2. 委託全面代檢之改善經費如較龐大時，即編列改善計劃與概算提請專案處理。

五、本規定簽奉本中心首長核定後函頒施行，修訂時亦同。

## 國立臺灣工藝研究發展中心 防火避難設施自行檢查記錄表

典藏室  (一)  (二)  (三)  (四)  準備室

記錄日期： 年 月 日

項目	檢查重點	檢查結果	日期
防火避難設施	典藏室內	1. 典藏室防火門之開啟/關閉動作正常。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		2. 典藏室內懸掛式氣體消防設備狀況正常。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		3. 典藏室內手提式消防設備狀況正常(無逾期)。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	典藏室外	4. 典藏室外安全門、樓梯、走廊、通道等未放置妨礙避難逃生之物品。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		5. 消防栓位置清楚，四周無妨礙救災之物品。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		6. 避難逃生指示燈依規定設在出口明顯處所。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	其他	7. <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		8. <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		9. <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

註：每半年檢測一次，並將結果陳報典藏單位主管核備。

典藏管理人員簽章：

典藏庫房管理人員簽章：

典藏組主管簽章：

附表 2

## 國立臺灣工藝研究發展中心 電氣設施自行檢查記錄表

典藏室  (一)  (二)  (三)  (四)  準備室

記錄日期： 年 月 日

項目	檢查重點	檢查結果	日期/備註	
電 氣 設 施	相 關 電 器 設 備 檢 測	1. 檢查電燈、電阻器等有發熱部位之設備無過熱。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		2. 檢查電線包覆有無損傷，或有無露出等足以漏電、短路引起火災之虞。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		3. 開關、插座等有無接觸不良而發熱或變色。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		4. 有無使用多孔插座，超過電線額定電流量，保險絲有無以鐵絲等物品代替。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		5. 塑膠電線有無以固定裝置固定使用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	恆 溫 恆 濕 系 統	6. 空調設備(內、外分離式冷氣機三台)，應查有無過熱之虞。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		7. 室外冷卻水槽是否漏水。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	其 他	8.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		9	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
註：每半年檢測一次，並將結果陳報典藏單位主管核備				
典藏管理人員簽章：		典藏庫房管理人員簽章：		
典藏組主管簽章：				

## 國立臺灣工藝研究發展中心 消防安全設備檢查紀錄表

典藏室  (一)  (二)  (三)  (四)  準備室

記錄日期： 年 月 日

消防安全設備	檢查項目包括外觀及機能	
	檢查結果	
手動滅火器(七氟丙烷/FM-200)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
固定式氣體滅火器(七氟丙烷/FM-200)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
火警自動警報設備	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
安全標示看板設備	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
緊急指示照明燈	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
避難器具(防毒面罩) 有無過期	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
其他:	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	備註:
備註: <u>每一年會同負責廠商檢測一次</u> ，並將結果陳報典藏單位主管核備。		
廠商簽章:		
典藏管理人員簽章:	典藏庫房管理人員簽章:	
典藏組主管簽章:		

附表 4

**國立臺灣工藝研究發展中心**  
**溫溼度監測表**

項目	檢查重點	檢查結果	備註
庫房一	溫溼度顯示器（維持溫度：20°C±4；溼度50±5%）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	溫度： 濕度： 記錄日期：
庫房二	溫溼度顯示器（維持溫度：22°C±4；溼度55±5%）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	溫度： 濕度： 記錄日期：
庫房三	溫溼度顯示器（維持溫度：22°C±4；溼度55±5%）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	溫度： 濕度： 記錄日期：
庫房四	溫溼度顯示器（維持溫度：20°C±4；溼度55±5%）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	溫度： 濕度： 記錄日期：
註： <u>每月抽測並紀錄一次</u> ，並將結果案月份陳報典藏單位主管核備。			
典藏庫房管理人員簽章：		典藏管理人員簽章：	
典藏組主管簽章：			

## 國立臺灣工藝研究發展中心 典藏室環境維護表

典藏室  (一)  (二)  (三)  (四)  準備室

記錄日期： 年 月 日

項目	檢查重點	檢查結果	檢查日期	備註
典藏室及典藏品準備室環境維護	1. 地面、牆面及天花板清潔。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	2. 無非典藏相關雜物堆積	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	3. 垃圾按時傾倒	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	4. 典藏相關使用器材歸位	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	5. 通道大門入口處腳踏黏墊更換。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	6. 櫃架清潔	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	7. 其他：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	8.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	9.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	10.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
註： <u>每半年環境整理並紀錄一次</u> ，並將結果陳報典藏單位主管核備。				
典藏管理人員簽章：		典藏庫房管理人員簽章：		
典藏組主管簽章：				

# 國立臺灣工藝研究發展中心藏品圖像使用收費辦法

中華民國 101 年 11 月草擬

中華民國 101 年 12 月 24 日簽奉核定

中華民國 102 年 4 月 23 日財政部台財庫字第 10203650220 號函同意

中華民國 102 年 4 月 30 日藝典資第 10230009991 號令發布施行

- 第一條 本辦法依據規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 國立臺灣工藝研究發展中心（以下簡稱本中心）為因應國內外公私立機構、學術團體或個人作學術研究、教育、推廣、出版等目的使用，特訂定「國立臺灣工藝研究發展中心藏品圖像使用收費辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第三條 本辦法所稱之圖像含正片及數位圖檔或其他本中心既有之圖像格式。本辦法僅適用於本中心所保存含有本中心藏品之圖像。
- 第四條 申請使用本中心藏品圖像，應向本中心提出公文（或內部簽核）載明使用者（單位）、用途、重製發行數量等進行申請，並以兩週前申請為原則。本中心得就前開書面內容通知申請人補正。
- 第五條 圖像借用期限以三個月為限，自交付時起算，使用完畢應返還予本中心。如需延長借用期間，應重新申請。
- 第六條 圖像著作權若屬於本中心（將於同意文件上載明），本中心同意授權申請人就其所申請利用範圍為利用，若所利用之成果為實體物發行者，僅限該次申請範圍之使用，不得轉作其他目的之用途。如移作原申請用途以外或再版使用時，需重新提出申請並徵得本中心同意後方得使用，如有違反，申請人須負一切法律責任；若所利用之成果為非實體物發行者，除專案認定者外，授權期間為自交付時起算三個月，申請時得一次申請較長期間的授權。
- 第七條 為尊重著作權，申請人應於出版品（含多媒體）以適當方式註明作者姓名、作品名稱、創作年代、材質、尺寸及「國立臺灣工藝研究發展中心收藏」或「國立臺灣工藝研究發展中心提供」等字樣。如有需要就原作做放大縮小處理，請以等比例為之，不得裁切四周或任意改作。
- 第八條 申請使用本中心圖像其著作財產權非屬本中心者，本中心將通知申請人

逕洽著作財產權人或其他合法權利人取得書面同意文件。待本中心收悉前開同意文件後，將接續辦理申請作業。

第九條 申請借用之圖像，如係連作、組合作品，應以實際拍攝之底片片數或圖像數計價收費。

第十條 申請人未妥善保管借用之正片或數位圖檔之載體，致發生毀損滅失之情事者，本中心得以原洽借價之二十倍計罰，以作為賠償之用。

第十一條 借用之圖像，未經本中心同意不得私自重製、公開演出、公開傳輸、改作、編輯或出租使用，違者應負一切法律責任。

第十二條 如違反本辦法之相關規定或未提供著述、出版品存參者，兩年內將不得再申請借用。

第十三條 各類藏品圖像收費表（不含郵資）如後附基準表。（費用以新臺幣元 / 張計算；以三個月為一單元）。

第十四條 本辦法自發布日施行。

# 國立臺灣工藝研究發展中心藏品保險作業規定

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)為妥善管理藏品，確保藏品於本中心典藏庫房之安全，依據「典藏管理作業要點」，訂定本作業規定。

二、本規定適用保險標的物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。

三、庫內藏品保險規定及相關注意事項：

(一)藏品在庫保險：

辦理本中心年度所有藏品之藝術品綜合保險，以善盡藏品典藏於本中心庫房期間因意外、火災、竊盜事故等原因所致之毀損滅失責任。

(二)注意事項：

1. 辦理藏品在庫藝術品綜合保險時，為維護作品之安全與保存，須注意於本中心內存放或移動，包括維護之取用、清查盤點、拍攝等典藏管理業務需要，皆需納入保險承保範圍中。

2. 其他注意事項。

四、藏品出庫運輸、借展或其他項目保險：

(一)參展品及運送品出庫保險：

辦理本中心藏品出庫(因參展、運送、審查、借展等目的)之藝術品綜合保險，以善盡藏品出庫期間因意外、火災、竊盜事故所致之毀損滅失責任。

(二)注意事項：

1. 內部借用。

(1)依據本中心「藏品借出作業規範」完成相關作業程序。

(2)於藏品點交前一週完成辦理借品之「牆對牆」全額藝術品綜合保險。保險期程之起始須涵蓋藏品運送出庫、藏品展覽期間及藏品運送回庫之時間。

(3)需繳交保險單與收據影本備查。

2. 外部借用。

(1)依據本中心「藏品借出作業規範」完成相關作業程序。

(2)於藏品點交前一週完成辦理借品之「牆對牆」全額藝術品綜合保險。保險期程之起始須涵蓋藏品運送出庫、藏品展覽期間及藏品運送回庫之時間。

- (3)需繳交保險單與收據影本備查。
- 3.辦理藏品保險案時，於訂定保險契約前，需注意保單中所明列「不保事項」部分內容，以維護本中心藏品保險案之保險權益。
  - 4.辦理藏品保險案時，若有其他協力廠商共同辦理，於訂定保險契約前需注意保單中「被保險人」部分內容，以維護本中心藏品保險案之保險權益。
  - 5.辦理藏品保險案時，於訂定保險契約前，需注意保單中所明列「代位求償」部分內容，以維護本中心藏品保險案之保險權益。
    - (1)廠商於給付賠償金額後，得就賠償金額及所需費用之範圍內，對保險標的物負有損失賠償責任之第三人行使追償權。但前項負有損失賠償責任之第三人如為機關參觀民眾或機關招募之義工，除故意行為外，廠商須放棄保險代位求償權，餘則依據保險法之規定辦理。
    - (2)廠商行使前項權利時，被保險人應同意協助並合作辦理，所需費用歸廠商負擔。
  - 6.辦理藏品保險案時，考量保險標的遭受毀損，保險公司辦理賠償時，針對保單中「殘餘物處理」部分內容，須注意保險標的殘餘物之所有權及取得處理之權利仍屬於本中心，以維護本中心藏品保險案之保險權益。
  - 7.辦理藏品保險案時，於訂定保險契約前，需注意保單中所明列出險時「機關無須負責藏品保險自付額」部分內容，以維護本中心藏品保險案之保險權益。
  - 8.其他注意事項。

五、上列藏品保險注意事項及相關規定細項須依據個別藏品保險案於「保險需求說明書」中明列。

六、本規定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

## 人員物品進出典藏室作業規定

中華民國 101 年 2 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)為妥善管理人員及典藏品進出本中心典藏室，以維護本中心典藏室及典藏品之安全，依據「典藏管理作業要點」，訂定本作業規定。
- 二、本規定適用範圍包括本中心典藏室(一)、(二)、(三)、(四)及典藏品準備室。
- 三、本規定所稱之典藏管理人員，指由典藏組主管指定專責辦理典藏品管理業務之該組同仁；典藏庫房管理人員指由典藏組主管指定專責保管典藏室(一)、(二)、(三)及典藏品準備室鑰匙及磁卡之同仁，當典藏庫房管理人員無法行使職務時，得由指定代理人代行其職務。
- 四、有關人員及典藏品進出典藏室需遵守本規定，如本規定未明列事項，依其他相關規定辦理。
- 五、典藏室庫房門禁管理應依下列各款辦理：
  - (一)監視攝影：設置於典藏室外主要出入口，由中控台 24 小時監控錄影，且需至少應保留 7 日之影像備份。
  - (二)進入典藏室需通過門禁磁卡(電腦指紋辨識)系統及使用普通鑰匙，由典藏組主管指定適當典藏庫房管理人員管理之。
  - (三)人員進出門禁管制：人員進入典藏室需由典藏(庫房)管理人員或其指定代理人帶入，經由指紋辨識或門禁磁卡判讀，並配合鑰匙完成開啟門鎖程序始得進入典藏室。指紋辨識及門禁磁卡使用紀錄連線至中控台，以利安全管控。
  - (四)典藏室磁卡及鑰匙皆不得複製或轉借。若有遺失應立即陳報典藏組組長，並重新設定卡片密碼並更換門鎖。
  - (五)持有典藏室磁卡或鑰匙之相關典藏(庫房)管理人員若有因職務調動，而失去持有卡片或鑰匙之資格時，於異動交接前，應將卡片及典藏室鑰匙交還上級指定之代理人。
- 六、除典藏(庫房)管理人員、典藏組直屬長官、由直屬長官親自帶領人員進出典藏室、經申請核可進入之人員，或處理緊急危難之必要人員外，其餘人員未經申請核可不得擅自進入典藏室。

七、本中心典藏室依據下列情形，經申請後開放人員進出：

- (一)藏品登錄、移動、進出、檢視、各種定期與不定期記錄、包裝、攝影、修護、清潔及例行之管理及維護等工作。
- (二)藏品提供相關組室人員以研究為目的。
- (三)藏品出借本中心內部或相關機構展覽。
- (四)藏品進行(財產)盤點作業。
- (五)典藏室設施增設及修繕、定期檢查、保養維護。

註：如遭遇緊急修繕可經由典藏組典藏(庫房)管理人員通知維修人員修繕，並於事後補填「國立臺灣工藝研究發展中心典藏室人員進出申請單」(表 24)及陳報典藏組組長核備。

- (六)處理緊急災難：如遇緊急災害，得在維護典藏品及人員安全之原則下，可由本中心典藏組典藏(庫房)管理人員、典藏組組長或秘書室主任使用備份鑰匙逕行入庫進行緊急處置，並事後專案陳報主任核備。
- (七)相關領域之社教機構或學術單位因業務觀摩、教學，或媒體記者為報導本中心等目的。
- (八)本中心上級單位視察典藏室時，依據接獲視察公函、傳真、電子郵件或電話留言憑辦。
- (九)外部人員進出典藏室，需由典藏組承辦人或典藏組組長陪同出入庫，申請入庫人員並需填寫「國立臺灣工藝研究發展中心典藏室人員進出申請單」(表 24)。
- (十)其他典藏室開放情形。

八、人員及物品進出典藏室應遵守之相關規定，請依據本中心「典藏室管理規定」(附則三)辦理。

九、典藏庫房管理人員應每月彙整本中心「典藏庫房鑰匙及磁卡借用登記表」(表 25)及「典藏庫房入庫紀錄表」(表 26)，陳核典藏組組長，並將核可過申請表單掃描存檔，每筆入庫紀錄應至少保留五年以上。

十、本規定簽奉本中心主任核定後函頒施行，修正時亦同。