

# 國立故宮博物院典藏文物管理作業要點

九十三年五月三日台博秘字第 0930002546 號函頒  
九十四年八月二十二日台博秘字第 0940004779 號函修正  
九十九年二月四日台博秘字第 0990001453 號函修正  
一〇〇年七月六日台博秘字第 1000007369 號函修正  
一〇三年八月二十日台博登字第 1030008866 號函修正

- 一、本要點依據國立故宮博物院（以下簡稱本院）組織法第一條設立宗旨及第二條本院掌理事項之規定訂定之。
- 二、本院典藏文物之登錄徵集、庫房管理、出入庫房、展覽、攝影、維護及科學檢測與值日夜等，除另有法規規定外，悉依照本要點之規定。
- 三、本院各典藏單位保管之文物，不得移至他處保管，以符合本院組織法第一條保管文物及藝術品之設立宗旨。
- 四、本院文物典藏及登錄徵集，應依下列規定辦理：
  - （一）本院典藏文物由器物處、書畫處、圖書文獻處、南院處，分別保管典藏；登錄人員載入登錄清冊，並與典藏單位分別進行藏品管理資訊系統基礎資料之建檔工作，俾便查考。新增文物，載入登錄單（附表 1），登錄程序亦同。
  - （二）本院新增文物之徵集，依「國立故宮博物院典藏計畫」、「國立故宮博物院藏品徵集辦法」辦理，由登錄人員完成文物登錄程序，移交各典藏單位保管。
- 五、文物庫房人員門禁管理，應依照下列規定辦理：
  - （一）文物庫房分別裝設門禁電腦控制系統及門鎖，並以庫房門禁卡及鑰匙開門，其經簽報院長核定使用之庫房門禁卡及鑰匙由本院典藏單位主管指定適當人員掌管。
  - （二）庫房啟閉規定如下：
    1. 工作時間（每週一至五上班日，上午 8 時 30 分至 12 時 30 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分）：由庫房門禁卡及鑰匙掌管人員會同有關員工為之。
    2. 工作時間以外為管制時間，管制時間不得開庫。
      - （1）已預期之特殊事故需要開庫，應事先專案簽報院長或其授權人員核可，由庫房掌管人員通知控制中心將管制解除，再分別以庫房門禁卡及鑰匙開庫。
      - （2）非預期之特殊事故需要開庫，應由值夜官、值日官或庫房掌管人員報請其單位主管准許後，通知控制中心將管制解除，再分別以庫房門禁卡及鑰匙開庫。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。

- (3)倘遇緊急事故得由控制中心會同庫房掌管人員開啟。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。
- (三)除控制中心應留有記錄供查考外，人員進出庫房均應填寫庫房日誌，另由庫房掌管人員定期製作庫房日誌查核表（附表 2），每週送主管核閱，每月由控制中心彙整並呈核。
- (四)院外人員有進入庫房必要者，應事先經院長或其授權人員核准始得進入庫房。院內員工非因工作需要，不得進入。
- (五)倘遇緊急事故，院外工作人員得由典藏人員陪同入庫處理。但事後應專案簽報院長或其授權人員核備。
- (六)院外人員為研究或業務需要，須來院特別提件觀賞研究或參觀文物庫房設施者，須依「國立故宮博物院接待特別觀賞研究提取庫藏古文物及藝術品辦法」並經院長或其授權人員核准，始得辦理（附表 3）。

六、庫房內所存文物之管理，應依照下列規定辦理：

- (一)開啟文物箱（櫃）時，應有典藏單位人員二人以上到場，始得辦理，並應詳實記錄文物提件、歸位情形，由單位主管隨時查閱。
- (二)庫房內所存文物之經常清點、整理、編目、攝影、展出及提件、歸位，由庫房掌管人員開箱（櫃）辦理；如因特殊事由開箱（櫃），須簽報院長核准。
- (三)庫房內文物之存貯、提件、歸位、封鎖、簽封等工作，得於掌管人員監督下由熟練的技工友為之。
- (四)庫房內所藏文物，典藏單位主管應作每月抽查紀錄，必要時得會同登錄保存處共同辦理。

七、經登錄之本院典藏文物，應按季由院長抽點，會同登錄保存處檢查保存狀況，並作成紀錄陳核。

八、本院典藏文物出借，依「國立故宮博物院藏品出借作業須知」辦理。

因公務需要提取之文物，除展覽外，修護、科學檢測應由各權責單位所設庫房（附表 4）妥為收入保管，餘均應當日送回庫房。

文物出借、展覽、修護、檢測、攝影、特別參觀等事宜，須經核可後始得辦理；文物出入儲櫃與庫房，依各單位訂定之工作手冊辦理。

九、文物庫房環境監控與溫濕度、照明、裝修、有害生物防除及文物安全設施，應參照「國立故宮博物院文物展覽保存維護要點」辦理。

十、庫房內嚴禁煙火、飲食；非工作時間，除安全及維護系統所需用電外，應關斷照明設備之電源。

十一、文物展覽門禁管理，應依下列規定辦理：

- (一) 陳列櫃封鎖鑰匙，由承辦單位（器物處、書畫處、圖書文獻處、南院處或教育展資處）掌理。
- (二) 承辦單位（器物處、書畫處、圖書文獻處、南院處或教育展資處）開啟文物陳列櫃時，應通知管制人員會同辦理。
- (三) 各陳列室、各通道之門戶，由門禁管理系統管控，管理員並於開啟後、關閉前，詳細檢查各陳列櫃玻璃及門是否完整及隱蔽處所有無異常。
- (四) 陳列室開放前後及展覽時間內，管理員應各就值勤區隨時巡查，如發現問題，立即通報控制中心及有關單位處理。
- (五) 每日停止開放後，除夜間工作、安全及維護系統所需用電外，應關斷陳列室燈光及電梯電源。
- (六) 陳列室櫃外設施之修理及清潔等事，由秘書室會同安全管理室辦理。

十二、文物展覽佈展，應依照下列規定辦理：

- (一) 展件押運、戒護由安全管理人員會同承辦單位辦理（附表 5）。
- (二) 各展覽之佈展，依各典藏單位訂定之工作手冊辦理。
- (三) 展品清冊，由策展單位按期繕造一式四份，一份報院長核備，一份送教育展資處，一份送安全管理室查考及一份自存。
- (四) 有關文物展覽之溫濕度、照明、展場裝修、有害生物防治及文物安全設施，依「國立故宮博物院文物展覽保存維護要點」訂定之規範執行之。

十三、因故須關閉展場時，應依「國立故宮博物院陳列室緊急疏散遊客實施要點」辦理。

十四、文物攝影、複印，應依下列規定辦理：

- (一) 拍攝文物經院長或其授權人批准後由文創行銷處辦理；但典藏單位為因應例行業務需要者，得自行辦理。
- (二) 奉准拍攝文物，應由文創行銷處與典藏單位約訂提件日期與攝影時間；非一日所能完成者，雙方應另訂攝影時間。
- (三) 文物攝影，由典藏單位派員提件，會同攝影人員拍攝，拍攝時除典藏單位人員外，他人不得觸及文物。
- (四) 院外單位擬拍攝院藏文物，須提出申請，並經院長或其授權人核准，始得拍攝，並應依本院影音資料授權相關規定辦理。
- (五) 本院各單位或公私立機關團體及個人，需用本院文物圖像，作為研究或出版之用者，經院長或其授權人批准後，除原無底片或數位影像檔案，可特為拍攝外，均以數位影像檔案供應。
- (六) 因研究參考申請複印院藏圖書文獻資料，除未經彙編出版、微縮重製及數

位建檔之一般圖書文獻外，其餘國寶及重要級文物、罕見珍本及易破損之圖書文獻，均不得以原件複印，僅提供顯微正片或數位影像複印之。(附表 6)

十五、院藏文物，如有修護需要，應填具申請修護單(附表 4)，並於修護完成後進行登錄管理；若須進行重大修護時，典藏單位應簽報院長或其授權人核准。

十六、院藏文物若需進行有害生物防除作業，由典藏單位填送「本院文物或用材除蟲申請表」，經院長或其授權人核可後辦理(附表 7)。

十七、院藏文物若需進行科學檢測，由需求單位填送申請單，經院長或其授權人核准後為之(附表 8)。

十八、院藏文物如因故傷損或遺失，應立即陳報，查明情節，依權責課以應有之處分。如隱瞞不報，則加重其處罰。

十九、本院裝置維護文物安全之設施設備，應由各有關單位指定專人負責，定期檢查試驗。

二十、本院為維護院內安全及管理水電、空氣調節等設施，應實施員工值日夜制度。

二十一、本院典藏文物之登錄徵集、庫房管理、出入庫房、展覽、攝影、修護及科學檢測與值日夜等，各處、室必要時得另訂相關規定須知。

附表：(請於本院院內網「表單下傳」下載)

- 1 國立故宮博物院文物登錄單
- 2 國立故宮博物院庫房日誌查核表
- 3-1.文物特別參觀提件申請單
- 3-2.清代檔案善本舊籍提件申請單
- 3-3.圖書文獻國寶及重要文物提件申請單
4. 文物修護申請表
5. 押運文物戒護申請表
6. 院藏圖籍文獻資料複印申請單
7. 文物或用材除蟲申請表
8. 文物非破壞科學檢測申請表