

# 國立故宮博物院典藏文物管理作業要點

## 修正總說明

國立故宮博物院典藏文物管理作業要點（以下簡稱本要點）係於九十三年五月三日訂定實施，期間歷經四次修正，茲因本要點引述「國立故宮博物院處務規程」、「國立故宮博物院值日官勤務注意事項」等相關法規已有變動，爰其內容及所附附件，均有通盤檢視修正必要，以因應當前實務作業需要，爰修正「國立故宮博物院典藏文物管理作業要點」如下：

- 一、按作用法制定原則，應開宗明義敘明立法宗旨，無須明列法源依據。  
（修正第一點）
- 二、增訂典藏單位之定義。（修正第二點）
- 三、按實務運作情形，酌作文字修正。（修正第三點、第五點、第七點、第八點、第九點、第十點、第十一點、第十二點、第十四點）
- 四、配合本院值日官勤務注意事項修正及實務運作情形，酌作文字修正。  
（修正第四點）
- 五、為強化藏品管理及稽核作業，將典藏單位主管按月抽點文物規定，獨立移列為點，並酌作文字修正。（修正第六點）
- 六、內容性質相近之規定整合併列，並酌作文字修正。（修正第十三點）。

# 國立故宮博物院典藏文物管理作業要點

## 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立故宮博物院（以下簡稱本院） <u>為辦理典藏文物之登錄、庫房門禁、庫房作業及展陳安全等事項，特訂定本要點。</u>	一、 <u>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。</u>	一、作用法無須明列法源依據，應逕行敘明宗旨，爰將依據刪除並與第二點合併。 二、按本要點意旨為管理典藏文物各項規範，惟現行第二點之值日夜執行並非本要點規範範疇，爰將值日夜字樣刪除，並酌作文字修正。
	二、 <u>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。</u>	因現行第二點為此作用法之宗旨，合併至第一點，其說明與第一點說明一相同。
二、 <u>本院各典藏單位保管之文物，不得移至他處。前項本院各典藏單位，指器物處、書畫文獻處及南院處。</u>	三、 <u>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。</u>	一、點次變更。 二、典管文物乃各典藏單位法定職掌，且各置有文物庫房，爰定有保管文物不得移至他處之明文，乃本點立意所在，後段文字無須重複贅述，爰予刪除。 三、為定義典藏單位，增訂第二項。
三、  本院典藏文物由登錄	四、 <u>本院文物典藏及登錄徵集，應依下列規定辦理：</u> <u>（一）本院典藏文物由器</u>	一、點次變更。 二、配合本院處務規程修正及實務運作需要，第一款及第二款

<p>人員及典藏單位進行藏品資料之建檔工作。</p> <p>本院新入藏文物由登錄人員完成文物入藏登錄後，移交典藏單位保管。</p>	<p><u>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。</u></p> <p><u>（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。</u></p>	<p>酌作文字修正。</p> <p>三、鑒於歷來各單位所使用之附表變動頻繁，為避免因附表修正，頻繁辦理本要點修正法制程序，影響規範安定性，爰於本要點刪除相關附表（附表一至附表八），所需表件格式由業管單位規劃使用。</p> <p>四、文物既未入藏，尚非本要點規範對象，爰將現行文物徵集依據刪除，並略作文字修正。</p>
<p>四、文物庫房門禁管理，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）<u>文物庫房由門禁管理系統管控，經系統認證門禁權限，並以鑰匙開門。典藏單位應另訂鑰匙管理規定。</u></p> <p>（二）<u>庫房啟閉依下列規定辦理：</u></p> <p>1.<u>工作時間：上班日八時三十分至十二時三十分，十三時三十分至十七時三十分。</u></p>	<p>五、文物庫房人員門禁管理，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）<u>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。</u></p> <p>（二）<u>庫房啟閉規定如下：</u></p> <p>1.<u>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）：</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依文物庫房門禁現行實務運作，第一款、第二款酌作文字修正。</p> <p>三、按人事行政總處規定，上班日不限於周一至周五，第二款第一目酌作文字修正。</p> <p>四、配合國立故宮博物院值夜人員勤務注意事項於一百零九年十月七日停止適用，及國立故宮博物院值日官勤務注意事項，第二款第二目酌作文字修正。另「倘遇緊急事故得由……」恆屬「非預</p>

<p>2.工作時間以外為管制時間，管制時間不得開庫；<u>因特殊事由，而有開庫必要者，依下列規定辦理：</u></p> <p>(1)<u>需求單位應事先專案簽報院長或其授權人員核可，由典藏單位人員通知控制中心將管制解除，再啟閉庫房。</u></p> <p>(2)<u>如遇緊急事由，應由駐衛警察值勤人員或值日官、典藏單位人員通報典藏單位主管或其授權人員後，通知控制中心將管制解除，再啟閉庫房。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。</u></p>	<p><u>由庫房門禁卡及鑰匙掌管人員會同有關員工為之。</u></p> <p>2.工作時間以外為管制時間，管制時間不得開庫。</p> <p>(1)<u>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。</u></p> <p>(2)<u>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。</u></p> <p>(3)<u>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。</u></p>	<p>期情形」，已有明文，爰予刪除。</p> <p>五、附表二及附表三刪除，其說明與修正第三點說明二相同。</p> <p>六、依實務運作情形，第三款、第五款酌作文字修正。</p> <p>七、現行第四款、第六款同為針對院外人員入庫條件而為規範，爰整併其意旨修正第四款。另考量特別提件及入庫與否，與本要點並無直接關聯，爰予刪除。</p>
--	--	--

<p>(三) <u>進出庫房應有典藏單位人員二人以上到場，其中至少一人為編制內職員。</u></p> <p><u>進出庫房人員均應於庫房日誌簽名並敘明事由。庫房日誌每週送典藏單位主管核閱。另典藏單位每月製作庫房進出查核表，送登錄保存處陳核。</u></p> <p>(四) <u>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後，由本院人員陪同，始得進入庫房。但因緊急事由，無法事前申請核准者，事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。</u></p>	<p>(三)</p> <p><u>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。</u></p> <p>(四) <u>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。</u></p> <p>(五) <u>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。</u></p> <p>(六) <u>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）。</u></p>	
---	---	--

<p><u>五、庫房內所存文物之管理</u>，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>文物之清點、整理、編目、攝影、備展及提件</u>，由<u>典藏單位人員</u>開箱（櫃）辦理。</p> <p>(二) <u>文物箱（櫃）之開啟、提件、歸位、封鎖、簽封等工作</u>，應有<u>典藏單位人員二人以上到場</u>，其中至少一人為<u>編制內職員</u>。</p> <p>(三) <u>文物提件、歸位情形應詳實記錄</u>。<u>典藏單位主管隨時查閱紀錄，並每月陳核</u>。</p> <p>(四) <u>提件之文物應當日送回庫房</u>，但因<u>展覽、修護、科學檢測等工作之需而提取之文物</u>，不在此限。</p>	<p><u>六、庫房內所存文物之管理</u>，應<u>依照</u>下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>開啟文物箱（櫃）時</u>，應有<u>典藏單位人員二人以上到場</u>，始得辦理，並應詳實記錄<u>文物提件、歸位情形</u>，由<u>單位主管隨時查閱</u>。</p> <p>(二) <u>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</u>，由<u>庫房掌管人員</u>開箱（櫃）辦理；如因特殊事由開箱（櫃），須簽報院長核准。</p> <p>(三) <u>庫房內文物之存貯、提件、歸位、封鎖、簽封等工作</u>，得於<u>掌管人員監督下</u>由<u>熟練的技工友</u>為之。</p> <p>(四) <u>庫房內所藏文物</u>，<u>典藏單位主管應作每月抽查紀錄</u>，必要時得會同登錄保存處共同辦理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、<u>庫房文物之管理</u>應首先界定開啟箱櫃主要目的，其次再敘明開啟箱櫃辦理條件，爰將現行第一款及第三款部分合併、並與現行第二款款次變更，依現行實務運作，酌作文字修正。</p> <p>三、第二款因開啟箱櫃涉及文物安全，到場執勤人員以正式職員為宜，爰加增列，以明責任，並依實務運作，酌作文字修正。</p> <p>四、為強化文物提件管理及稽核作業，依現行實務運作，第三款文字酌作修正。</p> <p>五、為強化管理及稽核作業，現行第四款規定典藏單位主管應每月抽查，移列第六點。</p> <p>六、現行第八點第二項規定，因公提取之文物應當日送回庫房及其例外情況，皆屬庫房內所存文物管理一環，爰移列本點第四款。</p>
<p><u>六、典藏單位主管應按月抽</u></p>	<p><u>六、……</u></p> <p>(一) ……</p> <p>(二) ……</p> <p>(三) ……</p> <p>(四) <u>庫房內所藏文物</u>，典</p>	<p>為強化管理及稽核作業，於本點明定典藏單位主管應每月抽查。相關意旨由現行第六點第四款移列。</p>

點文物，並將抽點結果作成紀錄陳核。必要時，得會同登錄保存處共同辦理。	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、登錄保存處應按季規劃由院長抽點文物，並將抽點結果作成紀錄陳核。 全面盤點作業依公立博物館典藏品盤點作業辦法辦理。	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。	一、第一項依實務運作情形，敘明按季抽查、主責單位及辦理情形。 二、為促進典藏管理之落實，本院全面盤點作業依公立博物館典藏品盤點作業辦法辦理，爰增列第二項。
	八、本院典藏文物出借，依「國立故宮博物院藏品出借作業要點」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。	一、第一項對外出借文物辦理情形，非本要點規範範圍，爰予刪除。 二、第二項規定，因公提取之文物應當日送回庫房及其例外情況，皆屬庫房內所存文物管理一環，爰將本點中二項意旨移列第五點第四款。
八、文物庫房環境監控、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。	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。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
九、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、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。	點次變更。
十、文物展陳安全管理，應依下列規定辦理：	十一、文物展覽門禁管理，應依下列規定辦理：	一、點次變更。 二、配合本院處務規程修

<p>(一) 陳列櫃封鎖鑰匙由<u>器物處、書畫文獻處、南院處或展示服務處等展覽承辦單位</u>（以下簡稱<u>承辦單位</u>）保管。</p> <p>(二) 承辦單位開啟文物陳列櫃時，應通知<u>展覽區管理員</u>（以下簡稱<u>管理員</u>）、<u>駐衛警察值勤人員</u>或<u>控制中心</u>配合辦理。</p> <p>(三) 各陳列室、通道之門戶，由門禁管理系統管控，管理員並於開啟後及關閉前，詳細檢查各陳列櫃玻璃及櫃門是否完整及隱蔽處所有無異常。</p> <p>(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<u>涉及文物安全</u>問題，立即通報控制中心及有關單位處理。</p> <p>(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。</p>	<p>(一) 陳列櫃封鎖鑰匙，由承辦單位（<u>器物處、書畫處、圖書文獻處、南院處或教育展資處</u>）掌理。</p> <p>(二) 承辦單位（<u>器物處、書畫處、圖書文獻處、南院處或教育展資處</u>）開啟文物陳列櫃時，應通知<u>管制人員</u>會同辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) <u>陳列室櫃外設施之修理及清潔等事</u>，由<u>秘書室</u>會同<u>安全管理室</u>辦理。</p>	<p>正及實務運作情形，第一款、第二款酌作文字修正。</p> <p>三、現行第六款與安全管理內容無關，爰予刪除。</p>
---	--	--



<p>十二、<u>文物展陳</u>應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 展件押運、戒護由<u>安全管理單位</u>會同承辦單位辦理。</p> <p>(二) 各展覽之佈展，依典藏單位訂定之工作手冊辦理。</p> <p>(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<u>展示服務處</u>，一份送<u>登錄保存處</u>查考及一份自存。</p>	<p>十二、<u>文物展覽佈展</u>，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 展件押運、戒護由<u>安全管理人員</u>會同承辦單位辦理(<u>附表5</u>)。</p> <p>(二) 各展覽之佈展，依各典藏單位訂定之工作手冊辦理。</p> <p>(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<u>教育展覽處</u>，一份送<u>安全管理室</u>查考及一份自存。</p> <p>(四) <u>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</u>，依「<u>國立故宮博物院文物展覽保存維護要點</u>」訂定之規範執行之。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合本院處務規程修正，第三款酌作文字修正。</p> <p>三、附表五刪除，其說明與修正第三點說明二相同。</p> <p>四、現行規定第四款，因辦理依據已另行規定，無須重複贅述，爰予刪除。</p>
	<p>十三、因故須關閉展場時，應依「<u>國立故宮博物院陳列室緊急疏散遊客實施要點</u>」辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、茲因本院災害防救之相關法令非屬本要點規範範疇，爰予刪除。</p>
<p>十二、<u>文物攝影</u>應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 拍攝文物如需於<u>非庫房之場域</u>進行或<u>專案拍攝</u>，應經院長或其授權人員批准後辦理。</p>	<p>十四、<u>文物攝影、複印</u>，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 拍攝文物經院長或其授權人批准後由<u>文創行銷處</u>辦理；但典藏單位為因應例行業務需要者，得自行辦理。</p> <p>(二) <u>奉准拍攝文物</u>，應</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合本院處務規程修正，現行實務運作，及例行業務無須特別規範，第一款酌作文字修正。</p> <p>三、現行第二款係屬單位之內部協調事項，無須規範，爰予刪除。</p>

<p>(二) 文物拍攝時除典藏單位人員外，他人不得觸及文物。</p> <p>(三) 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員核准。</p>	<p><u>由文創行銷處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。</u></p> <p>(三) 文物攝影，由典藏單位派員提件，<u>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。</u></p> <p>(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，<u>始得拍攝，並應依本院影音資料授權相關規定辦理。</u></p> <p><u>(五) 本院各單位或公立機關團體及個人，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。</u></p> <p><u>(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，</u></p>	<p>四、因涉及影音授權之事項非屬本要點規範範疇，第三款相關文字爰予刪除。</p> <p>五、因現行第五款圖像申請使用非屬本要點規範範疇，爰予刪除。</p> <p>六、現行規定第六款，因辦理依據已另行規定，無須重複贅述，爰予刪除。</p>
---	---	---

	<u>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)</u>	
<u>十三、院藏文物如需進行修護、有害生物防除、科學檢測等作業，典藏單位應填具申請表後，送交登錄保存處辦理；如須進行重大修護時，典藏單位應簽報院長或其授權人員核准。</u>	<u>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。</u>	一、點次變更。 二、現行第十五點、第十六點及第十七點性質相近，爰予合併並酌作文字修正。 三、附表四、附表七及附表八刪除，其說明與修正第三點說明二相同。
	<u>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)。</u>	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、合併為第十三點，其說明第十三點說明一相同。
	<u>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)。</u>	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、合併為第十三點，其說明第十三點說明一相同。
<u>十四、院藏文物如發生傷損或遺失，典藏單位應立即陳報，查明情節，依權責處分。如隱瞞不報，加重處罰。</u>	<u>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。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
	<u>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</u>	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本院設施設備之維護為各單位之職責，無須重複贅述，爰予刪除。

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本院設施設備之維護為各單位之職責，無須重複贅述，爰予刪除。
	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、維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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、各典藏單位因應需要自訂細節性、技術性須知，無待明文，秉其職掌辦理即可，爰予刪除。
	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	一、 <u>附表 1 至 8 刪除</u> 。 二、鑒於歷來各單位所使用之附表變動頻繁，為免因附表修正，頻繁辦理本要點修正法制程序，影響規範安定性，爰於本要點刪除相關附表（附表一至附表八），所需表件格式由業管單位規劃使用。