

國立故宮博物院

法令彙編



國立故宮博物院 法令彙編



國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM



 國立故宮博物院 100⁺院慶
THE 100th ANNIVERSARY OF THE
NATIONAL PALACE MUSEUM



GPN 1011301326
工本費 NT\$750

國立故宮博物院法令彙編



國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM

中華民國 113 年 10 月編印

國立故宮博物院法令彙編凡例

- 一、本彙編輯錄國立故宮博物院（以下簡稱故宮或本院）現行法令，名為「國立故宮博物院法令彙編」。
- 二、全書分爲「組織類」、「諮詢會議類」、「文物徵集、保存、維護、管理類」、「安全管理類」、「加值服務類」、「對外服務類」、「人事類」、「資訊類」、「其他類」、「附錄」等 10 類。
- 三、本書依循下列方式編印：
 - （一）法令條文內容，以本院主管法規查詢系統爲主。
 - （二）法令名稱後詳列制（訂）定公布及最新修正公布日期。
- 四、本彙編以 113 年 8 月 28 日作爲法令收錄基準日，嗣後新（修）訂或廢止之法規，請參閱本院主管法規查詢系統（<https://law.npm.gov.tw/LawCategoryMain.aspx>），以確認更新。
- 五、本彙編雖經多次校對，疏漏之處仍恐難免，尙祈各界人士惠予指正。

前言

國立故宮博物院（以下簡稱本院或故宮），爲國內最具規模之博物館。本院承繼數千年華夏文化之珍稀，肩負保存及維護近 70 萬件貴重典藏文物的重大使命，因此本院以專業分工落實各項業務管理制度，作爲博物館永續發展的基礎。

本院多年來依據相關法令及實務規範推動業務，本次出版係爲收錄近期法令彙編及更新系統化文物安全維護手冊，作爲本院同仁工作準則。全書〈國立故宮博物院法令彙編〉收錄本院現行法令、附錄〈文物安全維護作業手冊〉則收錄文物安全維護工作實務程序，希冀本院同仁執行院務工作得以清楚依循並增強專業知能，亦藉此機會提供國內各博物館所參考增進資源共享。

本院爲行政院所屬中央二級機關，爲我國層級最高之國立博物館，責無旁貸協助第一線同仁建構博物館實務工作準則及作業說明，此書作爲本院現階段工作應用之依據，嗣後將因應法令及實務作業之變革與時俱進增修內容。希冀工具書在手，得供充分交流運用，爲臺灣博物館發展環境提升其專業性、公共性、多元性、教育性，引領臺灣博物館邁向世界舞臺。

目 錄

凡例 2

前言 3

一、組織類 8

1. 國立故宮博物院組織法【人事室】..... 8

2. 國立故宮博物院處務規程【人事室】..... 9

3. 國立故宮博物院編制表【人事室】..... 13

二、諮詢會議類 15

1. 國立故宮博物院景觀諮詢會設置要點【秘書室】..... 15

2. 國立故宮博物院策展諮詢會設置要點【器物處】..... 16

3. 國立故宮博物院兒童暨青年事務推動諮詢會設置要點【綜合規劃處】 17

4. 國立故宮博物院性別平等專案小組設置要點【綜合規劃處】..... 18

5. 國立故宮博物院廉政會報設置要點【政風室】..... 20

三、文物徵集、保存、維護、管理類 21

1. 國立故宮博物院藏品徵集作業要點【登錄保存處】..... 21

2. 國立故宮博物院典藏文物管理作業要點【登錄保存處】..... 25

3. 國立故宮博物院文物展覽保存維護要點【登錄保存處】..... 28

4. 國立故宮博物院藏品出借作業要點【登錄保存處】..... 31

5. 國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽提調作業須知【登錄保存處】..... 32

6. 國立故宮博物院文物修護室特別參訪要點【登錄保存處】..... 37

7. 國立故宮博物院院藏文物特別提件參觀要點【器物處】..... 39

8. 國立故宮博物院辦理院外文物申請展出審查作業須知【登錄保存處】 40

9. 國立故宮博物院辦理故宮國寶出遊去作業須知【器物處】..... 40

四、安全管理類 49

1. 國立故宮博物院駐衛警察隊管理要點【登錄保存處】..... 49

2. 國立故宮博物院災害緊急應變作業要點【登錄保存處】..... 53

3. 國立故宮博物院門禁卡權限管理作業要點【登錄保存處】..... 65

4. 國立故宮博物院拾得遺失物處理要點【登錄保存處】..... 73

5. 國立故宮博物院文物庫房門禁管理稽核作業要點【政風室】..... 75

6. 國立故宮博物院安全監視系統錄影資料調閱複製作業要點【登錄保存處】..... 76

7. 國立故宮博物院消防暨安全設施裝修標準查核注意事項【登錄保存處】 80

五、加值服務類 82

1. 國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法【行銷業務處】..... 82

2. 國立故宮博物院數位物件利用管理要點【行銷業務處】..... 84

3. 國立故宮博物院數位物件利用權利金收費標準表【行銷業務處】..... 86

4. 國立故宮博物院出版授權公開徵求須知【行銷業務處】..... 89

5. 國立故宮博物院合作開發商品公開徵求須知【行銷業務處】..... 95

6. 國立故宮博物院品牌授權公開徵求須知【行銷業務處】..... 101

7. 國立故宮博物院出版品、文創商品委託承銷公開徵求須知【行銷業務處】..... 110

六、對外服務類 114

1. 國立故宮博物院場地設施規費收費標準【秘書室】..... 114

2. 國立故宮博物院資料閱覽抄錄複製收費標準【秘書室】..... 116

3. 國立故宮博物院參觀收費標準【展示服務處】..... 117

4. 國立故宮博物院場地設施管理及申請使用要點【秘書室】..... 118

5. 國立故宮博物院南部院區園區管理要點【南院處】..... 126

6. 國立故宮博物院展場參觀須知【展示服務處】..... 128

7. 國立故宮博物院租用空間清潔維護要點【登錄保存處】..... 129

8. 國立故宮博物院展覽場所拍攝影片申請作業須知【行銷業務處】..... 131

9. 國立故宮博物院圖書館圖書借閱規定【綜合規劃處】..... 132

10. 國立故宮博物院圖書館閱覽規定【綜合規劃處】 133

11. 國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱複印複製要點【書畫文獻處】 135

12. 國立故宮博物院圖書館器物及書畫數位典藏資料檢索系統使用要點
【數位資訊室】..... 139

13. 國立故宮博物院學生實習業務管理要點【綜合規劃處】 140

14. 國立故宮博物院博物館人才培育補（捐）助作業要點【南院處】 143

15. 國立故宮博物院接受外界捐贈處理要點【綜合規劃處】 146

16. 故宮之友申請核發須知【展示服務處】 147

七、人事類	151
1. 國立故宮博物院公務人員交代條例施行細則【人事室】	151
2. 國立故宮博物院約用人員進用及運用要點【人事室】	155
3. 故宮文物藝術發展基金編制外人員進用規定【人事室】	163
4. 國立故宮博物院學術倫理教育課程實施要點【人事室】	166
5. 國立故宮博物院專業人員聘約【人事室】	166
6. 國立故宮博物院性騷擾防治措施申訴及處理要點【人事室】	168
7. 國立故宮博物院獎勵績優技工友作業要點【秘書室】	174
8. 國立故宮博物院所屬員工廉政倫理規範【政風室】	175
9. 國立故宮博物院員工加班管制要點【人事室】	180
10. 國立故宮博物院約用人員工作規則【人事室】	182
11. 國立故宮博物院因公派員出國案件處理要點【人事室】	197
12. 國立故宮博物院專業人員新聘及升等審議作業要點【人事室】	203
13. 國立故宮博物院約聘僱人員管理考核要點【人事室】	211
14. 國立故宮博物院無給職顧問遴聘要點【人事室】	216
15. 國立故宮博物院專業人員考核作業要點【人事室】	218
16. 國立故宮博物院差勤管理實施要點【人事室】	224
17. 國立故宮博物院值日官勤務注意事項【人事室】	226
18. 國立故宮博物院表揚模範公務人員要點【人事室】	228
19. 國立故宮博物院專業人員撰述研究報告作業要點【人事室】	232
20. 國立故宮博物院職員獎懲要點【人事室】	234
21. 國立故宮博物院學術倫理案件處理及審議作業要點【人事室】	236
八、資訊類	239
1. 國立故宮博物院資通安全事件通報及應變處理作業規範【數位資訊室】	239
2. 國立故宮博物院電腦機房管理要點【數位資訊室】	250
3. 國立故宮博物院使用個人電腦軟硬體設備及網路資源注意事項【數位資訊室】	251
4. 國立故宮博物院數位典藏圖像產製取用及備份作業須知【數位資訊室】	254
5. 國立故宮博物院資通網路管理作業要點【數位資訊室】	256
九、其他類	257
1. 國立故宮博物院正副院長受贈物品處理原則【秘書室】	257

2. 國立故宮博物院處理人民陳情案件作業規定【綜合規劃處】	259
3. 國立故宮博物院研考列管案件管制考評要點【綜合規劃處】	263
4. 國立故宮博物院教育展覽陳設品採購及管理要點【南院處】	265
5. 國立故宮博物院分層負責明細表【秘書室】	265
6. 國立故宮博物院一般公務機密文書作業注意事項【政風室】	266
7. 國立故宮博物院公文處理及時效管制獎懲實施要點【綜合規劃處】	269
8. 國立故宮博物院職務宿舍管理要點【秘書室】	275
9. 國立故宮博物院志工管理作業要點【展示服務處】	285
10. 國立故宮博物院展覽區管理服勤暨督勤考核要點【展示服務處】	288
11. 故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法【主計室】	292
12. 故宮文物藝術發展基金會計制度【主計室】	295
13. 國立故宮博物院故宮文物藝術發展基金商品庫房管理作業規定【行銷業務處】	295
14. 國立故宮博物院出版品樣書處理要點【行銷業務處】	297
十、附錄（博物館相關法令）	299
1. 文化基本法	299
2. 文化創意產業發展法	304
3. 博物館法	313
4. 博物館法施行細則	319
5. 博物館評鑑及認證辦法	321
6. 文化資產保存法	325
7. 文化資產保存法施行細則	351
8. 公有古物管理維護辦法	363
9. 國寶及重要古物運出入處理辦法	366
10. 文物運出入申請辦法	369
11. 公有古物複製及監製管理辦法	371
12. 公立博物館典藏品盤點作業辦法	373

一、組織類

1. 國立故宮博物院組織法【人事室】

- 1. 75 年 12 月 31 日總統（75）華總（一）義字第 6596 號令制定全文 11 條
- 2. 97 年 1 月 16 日總統華總一義字第 09700003961 號令修正名稱及全文 8 條；並自公布日施行（原名稱：國立故宮博物院組織條例；新名稱：國立故宮博物院組織法）

第 1 條

為整理、保管、展出原國立北平故宮博物院及國立中央博物院籌備處所藏之歷代古文物及藝術品，並加強對中國古代文物藝術品之徵集、研究、闡揚，以擴大社教功能，特設國立故宮博物院（以下簡稱本院），隸屬於行政院。

第 2 條

本院掌理下列事項：

- 一、古文物與藝術品之典藏、編目管理、稽查、科技維護及保存修護。
- 二、古文物與藝術品之研究、分析、考訂及評鑑。
- 三、古文物與藝術品之蒐購、徵集、寄存、受贈、衍生利用及創意加值。
- 四、古文物與藝術品之展覽設計、觀眾服務、學術交流、教育推廣、數位學習及國際合作。
- 五、其他有關古文物與藝術品事項。

第 3 條

本院置院長一人，特任；副院長二人，其中一人職務比照簡任第十四職等；另一人職務列簡任第十四職等，必要時得比照大學校長之資格聘任。

第 4 條

本院置主任秘書，職務列簡任第十二職等。

第 5 條

本院各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第 6 條

本院原依雇員管理規則僱用之現職雇員，其未具公務人員任用資格者，得占用書記職缺，繼續僱用至離職時為止。

第 7 條

本院處長、副處長、研究員、副研究員、助理研究員等職務，得準用教育人員任用條例相關規定聘任之。
科長得由副研究員或編審等相當職務人員兼任。

第 8 條

本法自公布日施行。

2. 國立故宮博物院處務規程【人事室】

- 1. 97 年 3 月 13 日國立故宮博物院台博人字第 0970002794 號令訂定全文 19 條；並自 97 年 1 月 18 日施行
- 2. 98 年 11 月 2 日國立故宮博物院台博人字第 0980011599 號令修正全文 19 條；並自發布日施行
- 3. 100 年 10 月 25 日國立故宮博物院台博人字第 1000012259 號令修正第 5、12、13、19 條條文；並自 101 年 1 月 1 日施行
- 4. 104 年 4 月 29 日國立故宮博物院台博人字第 10400041491 號令修正第 5、16、19 條條文
- 5. 110 年 2 月 1 日國立故宮博物院台博人字第 11000002522 號令修正全文 19 條；並自發布日施行
- 6. 112 年 8 月 14 日國立故宮博物院台博人字第 11200097601 號令修正第 5、10、11 條條文

第 1 條

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第 2 條

院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第 3 條

主任秘書權責如下：
一、文稿之綜核及代判。

- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

- 參事權責如下：
- 一、重要工作計畫之建議。
 - 二、法規、制度之研究改進及重要院務之建議。
 - 三、出席各種重要會議。
 - 四、其他交辦事項。

第 5 條

- 本院設下列處、室：
- 一、綜合規劃處，分三科辦事。
 - 二、器物處，分三科辦事。
 - 三、書畫文獻處，分四科辦事。
 - 四、登錄保存處，分四科辦事。
 - 五、行銷業務處，分三科辦事。
 - 六、展示服務處，分四科辦事。
 - 七、南院處，分四科辦事。
 - 八、數位資訊室，分三科辦事。
 - 九、秘書室，分四科辦事。
 - 十、人事室，分二科辦事。
 - 十一、主計室，分二科辦事。
 - 十二、政風室。

第 6 條

- 綜合規劃處掌理事項如下：
- 一、施政方針、中程與年度施政計畫、重要措施與政策、組織體制檢討、創新變革之研擬、協調及規劃。
 - 二、博物館館際合作交流、資源共享與整合之蒐集、評析及研議。
 - 三、研考、法制及公關業務。

- 四、圖書之管理及閱覽服務。
- 五、其他有關綜合規劃事項。

第 7 條

- 器物處掌理事項如下：
- 一、器物藏品之典藏、管理、研究及編目。
 - 二、器物藏品展覽之策劃、布展與相關圖錄、出版品之撰寫及編輯。
 - 三、器物藏品之學術交流。
 - 四、器物藏品徵集計畫之擬訂及執行。
 - 五、其他有關器物藏品事項。

第 8 條

- 書畫文獻處掌理事項如下：
- 一、書畫與古籍文獻藏品之典藏、管理、研究及編目。
 - 二、書畫與古籍文獻藏品展覽之策劃、布展與相關圖錄、出版品之撰寫及編輯。
 - 三、書畫與古籍文獻藏品之學術交流。
 - 四、書畫與古籍文獻藏品徵集計畫之擬訂及執行。
 - 五、其他有關書畫及古籍文獻藏品事項。

第 9 條

- 登錄保存處掌理事項如下：
- 一、藏品之登錄及徵集作業。
 - 二、藏品之預防性保存、修護及科學研究。
 - 三、北部院區安全防護與災害防救、安全管制設施業務之規劃、執行及管理。
 - 四、安全勤務之訓練管理、督導考核及與轄區憲警單位協調聯繫。
 - 五、其他有關登錄保存及安全管理事項。

第 10 條

- 行銷業務處掌理事項如下：
- 一、出版品研發、製作及發行。
 - 二、藏品衍生利用、創意加值及產品研發；智慧財產權之管理、授權及權利侵害之救濟。
 - 三、產品銷售管理與故宮文物藝術發展基金銷售業務之執行及管理。
 - 四、其他有關行銷業務推廣事項。

第 11 條

展示服務處掌理事項如下：

- 一、北部院區觀眾服務、教育推廣活動之規劃與執行及志工之訓練管理。
- 二、北部院區與展場之規劃設計及其相關設施之管理、維護。
- 三、北部院區展場安全之執行、維護、管理及訓練。
- 四、其他有關展示服務事項。

第 12 條

南院處掌理事項如下：

- 一、南部院區文物之典藏、管理、研究、出版及展覽。
- 二、南部院區文物之保存、維護及徵集。
- 三、南部院區教育推廣活動與觀眾服務之規劃、執行及志工訓練管理。
- 四、南部院區安全防護與災害防救、安全管制設施業務之規劃、執行及管理。
- 五、南部院區整體營運、行政管理與營繕工程之規劃及執行。
- 六、其他有關南部院區事項。

第 13 條

數位資訊室掌理事項如下：

- 一、資訊基礎設施之規劃、建置及維運。
- 二、資訊應用系統之規劃、建置及維運。
- 三、資訊科技之創新應用模式研發及推廣。
- 四、資通安全之規劃及推動。
- 五、其他有關數位資訊事項。

第 14 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、文書、檔案、印信、出納、營繕、採購、庶務及財產管理業務。
- 二、不屬其他各處、室事項。

第 15 條

人事室掌理本院人事事項。

第 16 條

主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第 17 條

政風室掌理本院政風事項。

第 18 條

本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條

本規程自發布日施行。

3. 國立故宮博物院編制表【人事室】

- 1. 97 年 3 月 13 日台博人字第 0970002794 號令訂定發布
- 2. 100 年 10 月 25 日台博人字第 1000012259 號令修正發布；並自 101 年 1 月 1 日施行
- 3. 104 年 4 月 29 九日台博人字第 10400041491 號令修正發布；並自 104 年 5 月 1 日生效
- 4. 106 年 8 月 30 日台博人字第 10600086891 號令修正發布；並自 106 年 9 月 1 日生效
- 5. 110 年 2 月 1 日台博人字第 11000002522 號令修正發布；並自 110 年 2 月 3 日生效

職稱	官等	職等	員額	備考
院 長			一	特任，為組織法律所定。
副院長	簡任	第十四職等	二	其中一人職務比照簡任第十四職等，另一人職務列簡任第十四職等，必要時得比照大學校長之資格聘任；均為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
參事	簡任	第十二職等	三	
處長	簡任	第十二職等	七	必要時得比照教授之資格聘任。
研究員	簡任	第十職等至第十二職等	九	必要時得比照副教授或教授之資格聘任。
副處長	簡任	第十一職等	七	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授或教授之資格聘任。
主任	簡任	第十職等至第十一職等	二	本職稱之官等職等暫列。
專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	七	
科長	薦任	第九職等	十四 (十八)	一、本職稱之官等職等暫列。 二、得由副研究員或編審等相當職務人員兼任。
編纂	薦任	第八職等至第九職等	十六	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內七人得列簡任第十職等至第十一職等。

技正		薦任	第八職等至第九職等	十一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內四人得列簡任第十職等至第十一職等。
副研究員		薦任	第八職等至第九職等	二十四	一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授或副教授之資格聘任。
編審		薦任	第七職等至第九職等	十五	
助理研究員		薦任	第六職等至第八職等	八十九	必要時得比照講師或助理教授之資格聘任。
技士		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十三	
科員		委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四十二	
技佐		委任	第四職等至第五職等	十二	內六人得列薦任第六職等。
辦事員		委任	第三職等至第五職等	四十三	
書記		委任	第一職等至第三職等	十八	本職稱之官等職等暫列。
人事室	主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	本職稱之官等職等暫列。
	編審	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
主計室	主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	科長	薦任	第九職等	二	本職稱之官等職等暫列。
	編審	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
政風室	主任	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	編審	薦任	第七職等至第九職等	二	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
合 計				三六八 (十八)	

附註：

一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十四」之規定；該職務列等表修正時亦同。

二、編制表所列書記員額內其中六人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。

三、本編制表自一百十年二月三日生效。

二、諮詢會議類

1. 國立故宮博物院景觀諮詢會設置要點【秘書室】

1. 112 年 12 月 14 日台博秘字第 1120015895 號函訂定發布全文 8 點

2. 113 年 4 月 30 日台博秘字第 1130005288 號函修正第 3 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為配合院務發展，推動院區整體規劃，提升院區環境品質，並以生態永續經營辦理景觀規劃，建構「專業服務、開放多元、友善共融、永續發展」之博物館，特設「景觀諮詢會」（以下簡稱本會）。

二、本會任務如下：

- （一）院區整體發展規劃事項之研議。
- （二）院區環境及景觀規劃事項之研議。
- （三）院區各項建築及設施計畫之研議。
- （四）其他有關本院院區景觀規劃之建議事項。

三、本會置召集人一人，由本院院長兼任；副召集人一人，由院長指定副院長一人兼任，諮詢委員人數十三至十七人，除召集人、副召集人為當然委員外，其餘諮詢委員，由本院院長就社會各界專業人士聘任之。本會諮詢委員任一性別比例不得少於百分之四十。

四、本會諮詢委員任期二年，期滿得予續聘任之；於聘任期間因故出缺者致諮詢委員人數低於十三人，由本院院長補聘之，其任期至原任期屆滿日為止。但當然諮詢委員，應隨其本職進退。

五、本會視業務推動需要，不定期召開會議；必要時，得向委員個別諮詢。

本會會議由召集人擔任主席，召集人因故無法出席會議時，得指派副召集人代理之；召集人及副召集人均因故不能出席時，由召集人指定諮詢委員一人代理之。

本會聘任諮詢委員應親自出席會議。

本會之召開，諮詢委員應過半數出席。

本會開會時，本院相關處室主管應列席會議。

本會開會時，得視需要邀請與討論議題相關之機關、團體派員列席。

六、本會諮詢委員為無給職。但外聘委員得依規定支給出席費及交通費。

七、本會由本院院長指定業務單位擔任幕僚工作；推動業務所需經費，由本院相關預算支應。

八、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

2. 國立故宮博物院策展諮詢會設置要點【器物處】

1. 109 年 7 月 9 日台博器字第 1090006371 號函訂定發布全文 9 點

2. 112 年 6 月 5 日台博器字第 1120006359 號函修正發布第 4 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為提升展覽品質，呈現多元觀點，擴大觀眾基礎，加強國際交流，特設國立故宮博物院策展諮詢會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本會之任務為應本院諮詢策展方向，評估本院展覽效益。

三、本會置召集人一人，由本院院長兼任；副召集人二人，由本院副院長兼任；執行秘書一人，由召集人指定本院人員兼任，協助召集人綜理本會相關業務。

四、本會置諮詢委員十一至十五人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員，由本院院長就國內外各界專業人士聘任之。本會諮詢委員任一性別比例不得少於三分之一。

五、本會諮詢委員任期二年，期滿得予續聘任之；於聘任期間因故出缺，致委員人數少於三分之二時，由本院院長補聘之，其任期至原任期屆滿日為止。但當然委員，應隨其本職進退。

六、本會以每年召開會議一次為原則，並得視業務推動之需要，不定期召開會議；必要時，得分別向委員諮詢。前項會議得以視訊方式召開。

七、本會會議由召集人擔任主席，召集人因故無法出席會議時，得指定副召集人代理之；召集人及副召集人均因故無法出席會議時，由召集人指定委員一人代理之。本會聘任諮詢委員應親自出席會議。
本會會議應有諮詢委員過半數出席，始得開會。
本會開會時，本院相關處室主管應列席說明，並得視需要邀請與討論議題相關之機關、團體派員出席。

八、本會諮詢委員為無給職。但國內聘任委員得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費及交通費；國外聘任委員得依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」支給相關費用。

九、本會由本院院長指定業務單位擔任幕僚工作；推動業務所需經費，由本院相關預算支應。

3. 國立故宮博物院兒童暨青年事務推動諮詢會設置要點【綜合規劃處】

1. 106 年 11 月 3 日台博秘字第 1060011844 號函訂定

2. 108 年 6 月 13 日台博教字第 1080006439 號函修正

3. 110 年 6 月 28 日台博綜字第 1100005487 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為實踐博物館對兒童暨青年的文化力拓展、美學力扎根及教育推廣，全面開展本院兒童暨青年業務，特設國立故宮博物院兒童暨青年事務推動諮詢會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本會業務推廣之服務對象，包含未滿十八歲之兒童及未滿二十四歲之青年為原則。

三、本會任務如下：

（一）本院兒童暨青年事務之推動及諮詢，包含：

1. 本院以兒童暨青年為主體所發展之業務整合規劃，包含創作、展覽、教育、傳播、行銷、出版等面向。
2. 強化兒童暨青年文化參與。
3. 建立本院與民間資源平台，共同推動具創新性與可行性之博物館兒童暨青年業務。

（二）其他與本院兒童暨青年事務相關重要事宜之諮詢。

四、本會置召集人一人，由本院院長兼任；副召集人二人，由本院副院長兼任；正、副執行秘書各一人，由召集人指定本院人員兼任，協助召集人綜理本會相關業務。諮詢委員人數十三人至十八人，除召集人、副召集人及正、副執行秘書為當然委員外，其餘諮詢委員，由本院院長就社會各界專業人士聘任之。本會諮詢委員任一性別比例不得少於百分之四十。

- 五、本會諮詢委員任期二年，期滿得予續聘任之；於聘任期間因故出缺者致諮詢委員人數低於十三人，由本院院長補聘之，其任期至原任期屆滿日為止。但當然諮詢委員，應隨其本職進退。
- 六、本會視業務推動之需要，不定期召開會議；必要時，得向委員個別諮詢。本會會議由召集人擔任主席，召集人因故無法出席會議時，得指派副召集人代理之；召集人及副召集人均因故不能出席時，由召集人指定一人代理之。
- 本會聘任諮詢委員應親自出席會議。
- 本會之召開，諮詢委員應過半數出席。
- 本會開會時，本院相關處室主管應列席會議。
- 本會開會時，得視需要邀請與討論議題相關之機關、團體派員列席。
- 七、本會諮詢委員及相關幕僚工作成員，均為無給職。但外聘委員得依規定支給出席費及交通費。
- 八、本會由本院綜合規劃處擔任幕僚工作；推動業務所需經費，由本院相關預算支應。
- 九、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

4. 國立故宮博物院性別平等專案小組設置要點【綜合規劃處】

1. 95 年 12 月 11 日台博秘字第 0950010753 號函訂定
2. 106 年 3 月 6 日台博人字第 1060002392 號函修正第 2、3 點
3. 108 年 1 月 25 日台博人字第 1080001188 號函修正第 2、3 點
4. 108 年 8 月 23 日台博人字第 1080009084 號函修正第 3 點
5. 110 年 2 月 18 日台博人字第 1100001440 號函修正第 2、3 點
6. 110 年 4 月 29 日台博人字第 1100003661 號函修正第 4 點

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為營造無性別歧視之環境及宣導性別平等觀念，特設國立故宮博物院性別平等專案小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組之任務如下：
- （一）提供性別平等業務之諮詢及指導規劃事項。
 - （二）推動性別平等政策綱領及相關性別議題工作。
 - （三）落實消除對婦女一切形式歧視公約及其施行法。

- （四）強化性別主流化工具應用。
- （五）規劃及推廣性別平等意識宣導工作。
- （六）其他性別平等促進事項。

三、本小組置委員七人至十五人，由本院院長或副院長為召集人；其餘委員由院長就本院員工及相關專家學者聘（派）任之，外聘民間委員三人至七人，應至少含一位現任或近二年曾任行政院性別平等會委員；其中任一性別委員比例不得少於百分之四十。

有下列情形之一者，不得聘任為委員；已聘任者，得予解聘：

- （一）言行違反消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）或不具性別平等意識，其情節重大，經部會查證屬實且經溝通後仍未改善。
 - （二）違反性別工作平等法、性別平等教育法或性騷擾防治法規定之行為人或加害人，經權責機關處罰。
- 本院聘任之外聘民間委員，應於受聘前切結其無前項第二款行為；聘任後發現委員有該款情形，得予解聘。
- 本院派任之委員，如有前項情形，得命其接受六小時之性別平等意識相關課程。本小組委員任期二年，外聘民間委員得連任二次，機關派任之委員應隨其本職進退。
- 前項委員出缺時，本院得予補聘；補聘委員之任期至原委員任期屆滿之日止。

- 四、本小組置執行秘書一人，由本院綜合規劃處處長兼任；所需工作人員，由本院綜合規劃處派兼之。
- 五、本小組應有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數始得作成決議，可否同數時，取決於主席。
- 六、本小組每四個月開會一次，必要時，得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故未能召集時，得指定委員一人召集之。機關首長（單位主管）兼任之委員不克出席會議時，得指派代表出席。
- 七、本小組開會時，得視議題需要，邀請相關機關代表或學者、專家列席。
- 八、本小組委員及兼任人員均為無給職。
- 九、本小組所需經費，由本院相關預算項下支應。

5. 國立故宮博物院廉政會報設置要點【政風室】

1. 99 年 12 月 15 日台博政字 第 0990014008 號函訂定
2. 109 年 1 月 17 日台博政字第 1090000746 號函修正
3. 111 年 4 月 1 日台博政字第 1110003266 號函修正
4. 113 年 3 月 27 日台博政字第 1130003888 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設國立故宮博物院廉政會報（以下簡稱本會報）。

二、本會報任務如下：

- （一）本院廉政工作之規劃事項。
- （二）本院廉政工作之諮詢事項。
- （三）本院廉政工作執行情形之督導及考核事項。
- （四）有關端正機關風紀及促進廉能政治事項。

三、本會報應置委員七人以上，置召集人一人，由院長兼任；副召集人一人，由副院長兼任；委員由下列人員派（聘）兼之：

- （一）本院副院長、主任秘書及一級單位主管，並隨其本職進退。
 - （二）院長指派之代表。
 - （三）聘請專家學者或社會公正人士一人以上擔任外聘委員，任期為二年，期滿得續聘之。任期內出缺時，得補行遴聘至原任期屆滿之日止。
- 前項委員任一性別比例不得少於百分之四十。

四、本會報置執行秘書一人，由本院政風室主任兼任，承召集人之命綜理本會報事務。

五、本會報原則每年召開會議一次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。

六、本會報召開會議時，得視需要邀請本院有關單位人員或相關人士列席。

七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。

八、本會報所需經費由本院政風室業務費項下支應。

九、本要點得視需要適時修正之。

十、本要點經本院院務會議討論通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

三、文物徵集、保存、維護、管理類

1. 國立故宮博物院藏品徵集作業要點【登錄保存處】

1. 112 年 8 月 31 日台博登字第 1120010691 號函訂定

壹、總則

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理古物、文物與藝術品（以下簡稱文物）之徵集事項，以充實本院藏品，特訂定本要點。

二、藏品之徵集，以延續本院歷史脈絡及未來定位，具研究、典藏、展覽、教育推廣所需之文物為主，符合來源明確、產權清楚、過程合法，並尊重博物館倫理等原則。

三、徵集之藏品，分為永久入藏及暫時入藏兩種。以蒐購及捐贈方式徵集者為永久入藏，以寄存方式徵集者為暫時入藏。

四、藏品之徵集，須經預審、初審及複審三級審查通過。如為國寶或重要古物（含國外審定者），得逕行複審。各級審查委員，均不得重複。

五、預審作業，依下列規定辦理：

- （一）待預審文物以運至本院實物審查為原則，並簽訂暫存點交單。如遇參加拍賣會等特殊狀況，得專案簽准後進行之。
- （二）預審會議由本院典藏單位遴選適當三人以上委員，經簽奉院長核准後組成。如有必要，得聘國內外專家、學者。
- （三）預審委員應填寫預審審查書，並檢附包含描述文物之文化價值、查證文物來源、分析訪價、註記文物之建議暫行分級級別等資料，於預審會議綜合討論後，撰寫審查意見。
- （四）預審以全體委員出席一致贊成為通過；如生有不同意見者，則作緩議處理，另將審查結果簽報院長核定。
- （五）預審作業應自文物運送到院起三個月內完成審查；如有國外委員，得延長審查時間並以二個月為原則。未通過預審之文物，應於三個月內退還提供者。

六、初審作業，依下列規定辦理：

（一）通過預審之文物，由登錄保存處彙總審查文物資料，召開初審會議。審查文物之提件，由典藏單位統籌並列席說明。

（二）初審會議之組成及審查原則如下：

1. 由院長指派副院長一人為主席，院內專業人員至少五人擔任委員，並得加聘國內外專家、學者三至五人。必要時，得邀院長、副院長列席。
2. 初審以就實物及相關參考資料進行審查為原則。如遇參加拍賣會等特殊狀況，得專案簽准後進行之。初審委員於初審意見書及初審審查書表達審查意見及簽名。初審以全體委員三分之二以上出席，全體出席委員一致贊成為通過；如生有不同意見者，則作緩議處理，另將審查結果簽報院長核定。

（三）初審會議應自預審通過後三個月內完成審查；如有國外委員，得延長審查時間並以二個月為原則。未通過初審之文物，應於三個月內退還提供者。

七、複審作業，依下列規定辦理：

（一）通過初審之文物，由登錄保存處彙總審查文物資料，邀請複審委員，進行複審作業。審查文物之提件，由典藏單位統籌並列席說明。

（二）複審會議之組成如下：

1. 本院得遴聘藏品徵集審查委員三十人以上，任一性別比例不得少於三分之一。審查委員聘期三年，期滿得續聘之。
2. 藏品徵集審查委員須具備下列資格之一：
 - (1) 現任或曾任國內外大專院校美術考古、歷史、國學、版本圖籍、古物、文物或藝術品等相關科系教授或副教授，或國內外學術機構、博物館等相關研究部門研究人員，並對本院徵集之文物項目具鑑識能力者。
 - (2) 社會知名從事古物、文物或藝術品研究或評鑑之專家，並對本院徵集之文物項目具鑑識能力者。
3. 由院長自本院遴聘之藏品徵集審查委員中遴選具相關品類專長五七人擔任複審委員，複審會議主席由委員互推產生。

（三）複審以就實物或相關參考資料進行審查為原則。複審委員於複審意見書及複審審查書表達審查意見及簽名。複審審查書應含本院典藏單位提供之圖文。審查以全體委員三分之二以上出席，全體出席委員三分之二以上贊成為通過。

（四）複審會議應自初審通過後三個月內完成審查；如有國外委員，得延長審查時間並以二個月為原則。未通過複審之文物，應於三個月內退還提供者。

八、徵集待審查之文物於本院暫存期間，應將本院列為共同被保險人辦理藝術品綜合保險，並依下列規定辦理：

- （一）擬蒐購或寄存文物之包裝運輸（含關稅等）及保險費用，由提供者負擔；文物退還時，亦同。
- （二）擬捐贈文物之包裝運輸（含關稅等）及保險費用，得由本院核實支付；文物退還時，亦同。

貳、蒐購

九、本院得向國內外蒐購符合第二點規定之文物，經依第四點程序審查通過者，依政府採購法等相關規定辦理蒐購。

十、蒐購文物由典藏單位先行訪價，經由文物拍賣市場、私人收藏等途徑探詢行情價格，並於賣家提供文物參考資料後，接洽文物來源紀錄、價格、交貨方式、期限、付款方式等購買條件，彙總資料後，提交審查。

參、捐贈

十一、本院得接受符合第二點規定之文物捐贈，經依第四點程序審查通過者，依法辦理捐贈。

捐贈之文物依其品質、年代、完整度、歷史文化價值等區分為國贈、普贈及研究參考品三種級別。

十二、捐贈文物先由典藏單位接洽擬捐贈人提供文物參考資料及文物來源紀錄，並就捐贈條件等事項與擬捐贈人簽訂捐贈同意書，彙總資料後，提交審查。

十三、經第四點規定之程序評定為國贈及普贈文物者，應予入藏；經預審或初審會議審查評定為研究參考品者，無須再經初審或複審程序，逕移典藏單位列帳管理作為研究之用；其認為無入藏價值者，得退還之。

十四、複審會議審查通過之捐贈文物，應依法出具捐贈證明，說明捐贈之內容、數量及其價值，以供捐贈人依法抵扣稅捐及申請相關獎勵。

十五、捐贈之文物，於展出或出版時，得標明捐贈者之姓名、堂號或機構等名稱。

肆、寄存

十六、本院得接受符合第二點規定之文物寄存，經依第四點程序審查通過者，辦理寄存。

十七、寄存文物以於未來可能永久入藏之文物優先考量；如無寄存價值者，得退還之。

十八、本院與寄存者簽訂寄存合約應包含下列各款事項：

- （一）授權本院得依文化資產保存法第六十六條規定，將所接受寄存之文物進行暫行分級，並得提報文化部文化資產局進行古物審議。
- （二）寄存之年限，不得少於五年。寄存期間寄存者如欲提件或檢視文物，及其他使用需要，應於一個月前提出申請，經本院同意後始得為之。
- （三）寄存必要之保管與維護費用。
- （四）寄存文物之複製、做製、出版、衍生性創作及文宣推廣等事項。

十九、寄存之文物，其保管與維護由本院負責。寄存期滿，寄存者未取回寄存文物前，亦同。

二十、寄存之文物，本院得於寄存期間，因展覽、研究、文宣、教育、出版等需要使用。於展出或出版時，得標明寄存者之姓名、堂號或機構等名稱。

二十一、寄存文物之保險與理賠事宜，依下列原則辦理：

- （一）寄存期間，寄存者應依文物寄存審查後所訂保險價值，購買藝術品綜合保險，將本院列為共同被保險人。寄存開始七日前，提供本院藝術品綜合保險保單（副本）存查。
- （二）寄存文物，如遇天災或事變等不可抗力因素，或因文物自然老化所造成之損壞，不得歸責於本院。
- （三）本院於本要點所定保險金範圍內負損害賠償之責，寄存者不得另行請求賠償或補償。

二十二、寄存期滿依下列程序辦理：

- （一）寄存期滿一年前，本院召開續存審查，比照第七點規定之複審程序辦理。審查結果於審查後一個月內，書面通知寄存者。
- （二）本院如有意續存，得經寄存者同意，於寄存期滿前重新訂定合約；

如不再接受寄存，本院於期滿六個月前，函請寄存者取回文物。

（三）取回文物時，本院應先會同寄存者進行寄存文物之數量點交及狀況檢視。

二十三、如寄存期限屆滿後逾十年，寄存者仍未取回者，由本院向法院辦理提存。如原寄存者死亡，寄存之文物，由其法定繼承人繼承或受遺贈人領取，如無法定繼承人繼承亦無受遺贈人者，原所寄存文物歸屬國庫。

2. 國立故宮博物院典藏文物管理作業要點【登錄保存處】

- 1. 93 年 5 月 3 日台博秘字第 0930002546 號函訂定
- 2. 94 年 8 月 22 日台博秘字第 0940004779 號函修正
- 3. 99 年 2 月 4 日台博秘字第 0990001453 號函修正
- 4. 100 年 7 月 6 日台博秘字第 1000007369 號函修正
- 5. 103 年 8 月 20 日台博登字第 1030008866 號函修正
- 6. 111 年 1 月 3 日台博登字第 1110000016 號函修正
- 7. 112 年 2 月 6 日台博登字第 1120001127 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）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。

二、本院各典藏單位保管之文物，應存置於庫房。

前項庫房，指器物處、書畫文獻處及南院處等典藏單位固定存置管有文物之空間及文物作業之區域。

三、本院典藏文物由登錄人員及典藏單位進行藏品資料之建檔工作。

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。

四、固定存置管有文物空間之門禁管理，應依照下列規定辦理：

- （一）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。
- （二）啓閉依下列規定辦理：
 - 1. 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。

2. 工作時間以外為管制時間，管制時間不得啓閉；因特殊事由，而有啓閉必要者，依下列規定辦理：

(1) 需求單位應事先專案簽報院長或其授權人員核可，再由典藏單位人員通知控制中心將管制解除。

(2) 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。但事後仍應專案簽報院長或其授權人員核備。

(三) 院內人員進出應事先申請，經典藏單位主管同意，並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。

進出人員均應於日誌簽名並敘明事由。日誌每週送典藏單位主管核閱。另典藏單位每月製作進出查核表，送登錄保存處陳核。

(四) 院外人員有進入必要者，應事先經院長或其授權人員核准後，由本院承辦人員及典藏單位人員陪同，始得進入。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。

五、文物之提歸件，應依照下列規定辦理：

(一) 為執文物之編目、整理、攝影、展覽、研究、保存維護、抽點、盤點、古物分級審查、特別參觀、提件閱覽等業務，應事先申請提件，經典藏單位科長以上主管同意後辦理。

(二) 文物箱（櫃）之啓閉及文物之提歸件等工作，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。

(三) 文物提歸件作業應記錄事由、人員、時間、文物狀況，典藏單位主管得隨時查閱紀錄。

(四) 提件之文物應當日送回，但因展覽、修護、科學檢測等工作之需而提取之文物，不在此限。

六、典藏單位主管應按月抽點文物，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。

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。

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、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、文物展陳安全管理，應依下列規定辦理：

(一) 陳列櫃封鎖鑰匙由器物處、書畫文獻處、南院處或展示服務處等展覽承辦單位（以下簡稱承辦單位）保管。

(二) 承辦單位開啓文物陳列櫃時，應通知展覽區管理員（以下簡稱管理員）、駐衛警察值勤人員或控制中心配合辦理。

(三) 各陳列室、通道之門戶，由門禁管理系統管控，管理員並於開啓後及關閉前，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。

(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，如涉及文物安全問題，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。

十一、文物展陳應依下列規定辦理：

(一) 展件押運、戒護由安全管理單位會同承辦單位辦理。

(二) 各展覽之佈展，依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，一份送展示服務處，一份送登錄保存處查考及一份自存。

十二、文物攝影應依下列規定辦理：

(一) 拍攝文物如需於非庫房之場域進行或專案拍攝，應經院長或其授權人員批准後辦理。

(二) 文物拍攝時除典藏單位人員外，他人不得觸及文物。

(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。

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。

十四、院藏文物如發生非屬自然耗損、腐蝕、變質、固有瑕疵、鏽垢、氧化及蟲害等之傷損或遺失，典藏單位應立即陳報至院長，查明情節，並對外公開。前項調查，如確認人為疏失者，應檢討相關責任；隱匿不報者，加重處罰。

3. 國立故宮博物院文物展覽保存維護要點【登錄保存處】

1. 98 年 4 月 15 日第 6 次院務會議通過
2. 101 年 4 月 12 日台博登字第 1010003960 號函修正
3. 105 年 10 月 7 日台博登字第 1050010951 號函修正
4. 112 年 11 月 7 日台博登字第 1120013924 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為確保文物展覽期間展場環境之穩定與安全，以落實文物保存維護，特訂定本要點。

二、溫度及相對濕度規範：

- （一）本院文物保存以溫濕度穩定為原則，展櫃設置位置應避免緊貼外牆；展櫃內文物保存溫度及相對濕度範圍如附表一；展場空調設定值得配合展覽需求調整。無文物之公共空間空調設定值得依戶外氣溫攝氏正、負十度內作漸進式調整。
- （二）同一展櫃內以陳設相對濕度需求標準相同之文物為原則。如同一展櫃內陳設相對濕度需求不同之文物，應於展櫃設計前與保存人員討論，必要時做微環境控制。
- （三）展櫃放置調濕劑或乾燥劑時，應先與保存人員討論，依實際需求預留抽屜或墩座內處理空間，或於展櫃下或後方預留空間及電源，以安置控濕機進行微環境控制。

三、文物照明規範：

- （一）本院文物建議照度如附表二。
- （二）同一展櫃內陳設照度需求不同之相鄰文物時，以不影響光敏感性較高文物之照度為原則。
- （三）文物所在展場環境應使用低紫外線燈具，紫外線強度低於七十五微瓦／流明（ $\mu\text{w/lumen}$ ）。
- （四）使用於有機材質文物之發光二極體（LED）以低色溫為佳，色溫不高於四千 K，波長五百奈米以下之藍光比例宜低於百分之十五、不超過百分之二十。燈具樣本與「文物照明燈具（LED）檢測申請表」應於使用前二週併送本院保存人員檢測。

- （五）燈具如設計於展櫃內，應與文物適度區隔，以具獨立維修門為原則，且散熱良好，裝設穩固，其使用之安定器應為電子式高功率防災型。

四、展場裝修規範：

- （一）展場裝修用料不含鉛、氯、硫、石棉、甲苯、二甲苯等揮發性有機溶劑及重金屬等有害物質，施工單位應檢具材質證明或相關檢測證明，於使用前送本院審核。
- （二）展櫃內與藏品直接接觸之材料不得有汙染文物之虞。
- （三）施工單位應將展場裝修用料相同批號之樣本與「用材釋酸性檢測申請表」於使用前二週併送本院保存人員檢測。
- （四）展場裝潢材、展櫃櫃體、櫃內使用檯座如使用木料，含甲醛濃度應不超過中華民國國家標準（CNS）甲醛釋出量 F1 等級，施工單位應檢附證明於使用前送本院審核。
- （五）展櫃內濕度來源包括木料及裱布用黏著劑等，均應經過乾燥處理；如展櫃內有調濕設備，材料含水率應不高於百分之十四，並配合調濕設備方得使用；展櫃內無調濕設備，材料含水率應不高於百分之十一。

五、有害生物防除規範：

- （一）配合展覽所需使用之木材、竹、葉、穀類、砂土、貝殼等自然材料，應先施以除蟲、乾燥處理，經本院保存人員查驗後使用；除蟲方式以冷凍或加熱處理為優先考量。
- （二）裝潢使用之木料應於每次使用前，經主管機關核可之加熱處理廠將木料中心溫度加熱達攝氏六十度後持續三小時。施工單位應出具加熱證明及加熱曲線圖，經本院保存人員查驗原物料、木作（含半成品）後使用。
- （三）展場施工期間，施工單位應切實做到隨時除塵、清潔與衛生之管理，並由監工單位查核及拍照，以為查驗證明。本院得不定時查核，如有違者，通知停工並依約責其改善。
- （四）展場裝修施工完成，應進行環境清潔、消毒，隔日方得進行佈展，事前應將施作計畫書送本院審核。作業中，由監工單位查核拍照，以為查驗證明。
- （五）應依照本院核可之環境消毒施作計畫書，確實進行全展區之低毒性環境消毒。

- (六) 展場及租借辦公空間，除限定範圍內，餘不得飲食，本院得不定時查核，如有違者，依約責其改善。
- 前項第四款環境消毒施作計畫書應檢附如下文件：
1. 主管機關核可之環境用藥許可證影本。
 2. 主管機關核發之病媒防治業許可執照及病媒防治業專業技術人員、施藥人員證書影本。

六、文物展覽安全基本規範：

- (一) 展場安全設備
1. 展場主體防護：建築物之大門及側門需設置鐵門、鐵捲門或配備具充分偵測及警報系統之其他門。
 2. 防盜保全系統：設置二十四小時閉路監視攝錄影（CCTV）系統、紅外線盜警偵測器、碎音偵測器。展場大門設置門磁開關，窗戶設置防盜設備，展櫃玻璃為十公釐（含）以上之防爆安全玻璃或相當強度材質。
 3. 消防、火警設備：設置煙霧偵測器、消防栓、自動灑水設備、有效滅火器及排煙系統。以上系統需經測試，經消防機關確認，並檢附檢查合格證明。
 4. 監控中心：閉路監視系統、盜警及火警均需移報至監控中心，且二十四小時有專人監控。
- (二) 展場安全警衛
1. 配置二十四小時專責安全警衛，並協調轄區警察機關訂定完善防護計畫。
 2. 展場開放期間配置專責管理人力，並訂定完善防災計畫。

附表一 展櫃內文物保存溫度及相對濕度範圍

文物種類	溫度	相對濕度
金屬器	20~24 °C ⁽¹⁾	45% 以下 ⁽¹⁾⁽²⁾
書畫、紙、絹、織品、竹、木、牙、角及骨等有機材質	19~23 °C ⁽¹⁾	50~60% ⁽¹⁾
漆器、墨	19~23 °C ⁽¹⁾	55~65% ⁽¹⁾

(1) 展櫃內溫、濕度應維持穩定以維護文物安全，故 24 小時內溫度振盪不超過 2°C，相對濕度振盪不超過 5%，30 天內溫度振盪不超過 4°C，相對濕度振盪不超過 10%；以上變動均應在表定溫、濕度範圍內。

(2) 含金屬之複合或混合材質展品得視其穩定性調整相對濕度設定。

附表二 本院文物建議照度

文物種類	照度
金屬器、陶瓷器、玉器、石	不高於 300 Lux
油畫	不高於 200 Lux
漆器、竹、木、牙、角、骨及家具等有機材質	不高於 100 Lux
書畫、紙、絹、布、織品、手稿、素描及染色皮革	不高於 50 Lux
限展書畫之年累積照度不高於 16,000Lux · h/year 為原則 ⁽¹⁾	

(1) 例如 50Lux，每天 8 小時，可展 40 天。

4. 國立故宮博物院藏品出借作業要點【登錄保存處】

1. 91 年 7 月 17 日院務會議通過實施
2. 97 年 9 月 10 日院務會議通過修正
3. 108 年 9 月 5 日台博登字第 1080009430 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為促進國內外文化藝術交流，並妥善辦理藏品出借舉辦展覽事宜，特訂定本要點。
- 二、本院出借藏品辦理展覽，以國內外博物館、美術館及藝文機構（以下簡稱借展單位）為對象。國外借展單位所在國家須已立法保障文物免司法扣押，並由政府出具文物歸還本院之保證。
- 三、借展單位應提出展場設施及環境報告，本院將綜合評估下列事項；必要時，得進行展場現勘：
- (一) 依「國立故宮博物院文物展覽保存維護要點」等規定，審查借展單位之展場溫度、相對濕度、文物照明、展場配備、有害生物防除及安全設施等條件情形。
- (二) 借展單位地理位置及周邊環境；如為國外借展單位，並應考量當地情勢。
- (三) 展場現勘情形。

四、本院藏品有下列情形之一者，不予出借：

- （一）已納入本院展覽規劃者。
- （二）仍在養護限展期間者。
- （三）不宜運輸或展覽者。

五、出借藏品屬書畫、圖書文獻、織品、漆器類有機材質文物，展出期間以不超過三個月為原則，每次展出後須歸庫養護至少十八個月。
前項文物展出及歸庫養護期間，本院得視文物保存維護需要調整之。

六、借展單位申請期程如下：

- （一）國外借展單位至遲於展覽舉辦前二年提出展覽計畫。
- （二）國內借展單位至遲於展覽舉辦前一年提出展覽計畫。

七、借展單位須為借展文物辦理「牆至牆」藝術品全險，並負擔借展文物之包裝、運輸、押運人員及展覽佈置等相關費用。

八、借展單位應於展覽佈置、宣傳品、印刷品、出版品、媒體網站、視聽或多媒體及其他衍生商品等使用本院「國立故宮博物院」院徽及全銜，並應於製作前提供本院審查。

九、為達成文化交流目的，本院基於互惠原則，得要求國外借展單位提供相等質量之回饋展，或合作規劃交流活動。

5. 國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽提調作業須知【登錄保存處】

1. 104 年 2 月 26 日台博登字第 1040001915 號函訂定
2. 106 年 9 月 12 日台博登字第 1060009802 號函修正
3. 110 年 4 月 7 日台博登字第 1100002926 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為妥善管理跨院區展覽提調文物事宜，依據「國立故宮博物院典藏文物管理作業要點」第二十一點規定訂定本須知。

二、本院南北院區處理展覽事務，有互相提調文物需求時，至遲應於展覽開始日前六個月，由策展團隊以書面提出展覽計畫，簽會典藏單位，經院長核定後辦理。

策展團隊由策展單位與展場管理單位共同組成，應就展覽提調作業分工、責任分配及經費分擔等事項互相協調，並將協調結果納入展覽計畫。

前項展覽計畫，應包括展覽主軸、預計提調文物清冊、時程規劃、經費來源及所需協助等細節。

展期如有延長必要者，策展團隊至遲應於展覽結束日前三十日，簽會典藏單位，經院長核定後辦理；如有縮短展期者，其專簽時限依實際需要定之，並經院長核定後辦理。

三、策展團隊申請提調文物，應依核定之展覽計畫，填寫提調文物申請單（以下簡稱「申請單」，表一）。

四、提調文物於啓運前、歸運後，應依序辦理點交，填寫提調文物出入庫房紀錄單（以下簡稱「庫房紀錄單」，表二）。

五、提調文物點交程序如下：

- （一）由典藏單位與策展團隊分別指派授權代表，負責提調文物點交。
- （二）雙方代表逐件檢視提調文物狀況，並記錄於「國立故宮博物院提調文物 狀況檢視報告」（以下簡稱「檢視報告」，表三），並簽章確認。
- （三）檢視報告由典藏單位與策展團隊共同填寫，以一物一份為原則，並作為唯一正式提調文物狀況紀錄文件。

六、已完成包裝啓運之提調文物，以全部展出為原則；未能展出者，應即歸運典藏單位庫房或俟展覽結束後，併同其他提調文物歸運之。已提調但未啓運之文物，至遲應於展覽開展後二十天內，由策展團隊依點交程序歸還典藏單位保管。前項情形，由策展團隊敘明理由、歸運時程規劃，簽會典藏單位，經院長核定後辦理。

七、提調文物之保管責任分配如下：

- （一）文物啓運前，由典藏單位、策展團隊於典藏單位庫房完成點交後，其保管責任移轉由策展團隊負責，檢視報告由策展團隊保管。策展團隊得依典藏單位需求，提供檢視報告電子檔存查。
- （二）提調文物歸運典藏單位庫房後，並經雙方完成點交，其保管責任即復歸典藏單位。

展覽結束後，提調文物之申請單、出入庫房紀錄單與檢視報告，由登錄保存處集中保管。

八、提調文物之運送、佈展及保險規定如下：

- （一）提調文物包裝運輸採購作業：由登錄保存處或南院處典藏研管科（以下統稱登錄人員）會同策展團隊辦理。
- （二）提調文物運送與戒護：由策展團隊負責押運提調文物往返之包裝、裝箱、載卸與運送等監督事宜，並視需要由典藏單位指派代表隨行提供技術諮詢。其戒護事宜由安全管理人員、策展團隊及登錄人員共同執行。文物運送車次之安排，需遵守分散風險原則。
- （三）提調文物佈展：由策展團隊負責，並視需要由典藏單位於佈展期間指派代表協助佈展。
- （四）提調文物保險：由策展團隊會同登錄人員共同辦理，並應至遲於提調文物啓運前提供提調文物之藝術品綜合保險單（副本）供登錄保存處存查。

九、提調文物點交後，策展團隊須例行檢視。如發現異常，應即通知典藏單位科長級以上主管，並記錄於檢視報告。策展團隊如擬進行必要之修護或檢測，應會簽典藏單位奉核後，由典藏單位填具申請單，循院藏文物修護或檢測程序辦理。

十、提調文物如因天然災害或人爲災害受損或其他重大異常狀況時，策展團隊應先進行必要處置，並即通知典藏單位科長級以上主管，且主動陳報院長知悉。策展團隊應儘速將提調文物之檢視報告、相關紀錄及影像、事件發生經過詳細說明及已做處置措施等細節，併其衍生之費用，簽會相關單位並陳核。

表一

國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽 提調文物申請單

(由登錄保存處填寫) 編號：

簽准文件	文 號： 奉核日期：民國 年 月 日	填單日期	民國 年 月 日
展覽名稱		展覽日期	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日
提調文物 預計展覽地點	<input type="checkbox"/> 北部院區 陳列室 <input type="checkbox"/> 南部院區 陳列室	預計提調日期	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日
預計提調件數	共 組 件（詳下頁）	備註	
策展團隊（勾選） <input type="checkbox"/> 器物處 <input type="checkbox"/> 書畫文獻處 <input type="checkbox"/> 南院處	填表人： 科 長： 單位主管：	典藏單位（勾選） <input type="checkbox"/> 器物處 <input type="checkbox"/> 書畫文獻處 <input type="checkbox"/> 南院處	填表人： 科 長： 單位主管：
會 簽	登錄保存處	核稿	院長或授權人

提調文物 申請簽文紀錄

簽文紀錄說明：（勾選） <input type="checkbox"/> 提調文物未啓運 <input type="checkbox"/> 提調文物未展出 <input type="checkbox"/> 展期延長或縮短 <input type="checkbox"/> 其他		
簽准文件		文 號： 奉核日期：民國 年 月 日
簽文紀錄說明：（勾選） <input type="checkbox"/> 提調文物未啓運 <input type="checkbox"/> 提調文物未展出 <input type="checkbox"/> 展期延長或縮短 <input type="checkbox"/> 其他		
簽准文件		文 號： 奉核日期：民國 年 月 日
簽文紀錄說明：（勾選） <input type="checkbox"/> 提調文物未啓運 <input type="checkbox"/> 提調文物未展出 <input type="checkbox"/> 展期延長或縮短 <input type="checkbox"/> 其他		
簽准文件		文 號： 奉核日期：民國 年 月 日

- 說明：
- 一、策展團隊填具申請單，批准後典藏單位始得入庫提件，經填具出庫紀錄，辦理點交出庫；提調文物歸還，策展團隊應與典藏單位辦理點交入庫。提調文物出庫、入庫，應填寫「提調文物出入庫房紀錄單」（表二）。
 - 二、提調文物如未啓運，策展團隊應辦理「提調文物未啓運」簽文，並依本須知第六點辦理；已啓運提調文物如未展出，策展團隊應辦理「提調文物未展出」簽文，並依本須知第六點辦理；提調文物如延長或縮短展期，策展團隊應辦理「提調文物延長或縮短展期」簽文，並依本須知第二點辦理；提調文物如因故變更展覽計畫，應另以簽文辦理。
 - 三、提調文物出庫啓運，策展團隊於開展後應將「提調文物申請單」、「提調文物出入庫紀錄單」（表一、二），送交登錄保存處保管；展覽期間，策展團隊保管「提調文物狀況檢視報告」（表三）；提調文物歸還前，登錄保存處應將「提調文物申請單」、「提調文物出入庫紀錄單」，送交策展團隊辦理入庫作業；提調文物歸還入庫後，上開三份文件移交登錄保存處。

表二
國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽提調文物申請單

序號	品名	文物統一編號	尺寸	組件數	預估保險價值 (新台幣元)	照片	備註
1				組件			
2				組件			
3				組件			
4				組件			
5				組件			
6				組件			
7				組件			
8				組件			
9				組件			
10				組件			
總計 組件、保險價值 新台幣					元		

說明：提調文物超過 10 件，本單清冊請自行增列。

6. 國立故宮博物院文物修護室特別參訪要點【登錄保存處】

1. 112 年 12 月 1 日台博登字第 1120015191 號函訂定發布全文 6 點

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為推動博物館及文物保存修護相關業務，增進專業知能交流與教育推廣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之文物修護室，係指登錄保存處所轄從事修護文物之處所。
- 三、符合下列資格或目的之一者，得申請特別參訪：

（一）具國內外公私立博物館或相關單位之文物保存修護、保存科學等專業經歷之人員。

（二）現為國內外公私立學校就讀博物館學、文物保存修護、文史藝術系所之師生。

（三）參與本院博物館教育與人才培育計畫或活動者。

（四）協助本院修護諮詢、專業形象及職能提升者。

（五）配合相關單位公務訪視考察者。
- 四、申請者應於一個月前備函或來信敘明參訪理由及修護室類型，依附表填具申請並檢附資料，經本院登錄保存處先行審查，並確認參訪行程不影響修護工作，院長核定同意後，始得辦理。特別參訪人數每次不得超過十五人。
- 五、參訪者應遵守本院參訪注意事項及工作同仁現場指引，不得影響修護工作進行及觸摸文物。未經許可，不得照相、錄影。參訪期間，如發生可能損及院藏文物安全情事，本院得立即終止參訪。
- 六、參訪者應依本院排定時程參訪，不得指定觀賞特定文物；無法如期來院，應至遲提前一日通知本院，洽商改期。無故未依約到院參訪，視同放棄，且一年內不得再提申請。本院因業務需要改動前項排定時間，將事先通知申請人，另訂期程。

附表

國立故宮博物院文物修護室特別參訪申請單

申請單位		聯絡人	
電子信箱		電話 / 分機	
參訪事由			
參訪人數			
參訪日期	年 月 日	參訪時間	<input type="checkbox"/> 上午： <input type="checkbox"/> 下午：
參訪院區	<input type="checkbox"/> 北部院區 <input type="checkbox"/> 南部院區		
參訪修護類型	<input type="checkbox"/> 書畫修護 <input type="checkbox"/> 圖書文獻修護 <input type="checkbox"/> 器物修護 <input type="checkbox"/> 織品修護		
參訪者申請資格	<input type="checkbox"/> 具國內外公私立博物館或相關單位之文物保存修護、保存科學等專業經歷之人員。 <input type="checkbox"/> 現為國內外公私立學校就讀博物館學、文物保存修護、文史藝術科系之師生。 <input type="checkbox"/> 參與本院博物館教育與人才培育計畫或活動者。 <input type="checkbox"/> 協助本院修護諮詢、專業形象及職能提升者。 <input type="checkbox"/> 配合相關單位公務訪視及考察者。		
檢具參訪者資格證明資料	<input type="checkbox"/> 檢具身分證明資料（公函、名片、師生證等） <input type="checkbox"/> 檢具參與計畫或活動證明資料（公函、計畫書、錄取名單等） <input type="checkbox"/> 檢具其他證明資料：		
參訪者清單			
姓名	簡歷		
	（範例：機構—單位—身分—業務項目 / 專長 / 主修）		
	（自行增加欄位）		
申請須知： 1、申請請依「國立故宮博物院文物修護室特別參訪要點」規定辦理。 2、申請特別參訪，每次參訪人數不得超過十五位。 3、申請者應於一個月前備函或來信敘明參訪理由及修護室類型，填具本申請表並檢附資資料。 來信申請者請聯繫本院登錄保存處 npm105@npm.gov.tw。			

7. 國立故宮博物院院藏文物特別提件參觀要點【器物處】

1. 110 年 12 月 28 日台博器字第 1101005096 號函訂定發布全文 7 點

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為推動博物館及文化藝術相關業務，並尊重學術界研究需求，期以提昇院藏文物之資源共享效益，特訂定本要點。
- 二、符合下列條件之一者，得申請特別提件，參觀院藏文物：
- （一）國內外公私立大專院校藝術文史教授及研究人員。
- （二）國內外公私立文化、學術、社教機關（構）。
- （三）具文史藝術及博物館學專門知識之學者專家。
- 三、申請者應事前備函敘明參觀理由，詳列參觀人員姓名簡歷，並檢附工作計畫、研究計畫或寫作計畫等相關文書，由本院典藏單位先行審查通過，報經核定同意後，始得辦理。前項核定，依所申請文物分級屬性決行，分級級數於二種以上時，以最高級為準：
- （一）一般古物：副院長。
- （二）國寶、重要古物：院長。
- 四、申請特別提件參觀器物及書畫類文物，每次不得超過十件，其中國寶至多二件。圖書文獻類文物提件數量，依國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱複印複製要點第四點規定辦理。展覽中、修復中，或經評估不宜提件之院藏文物，不提供特別參觀。列為限展、展後一年半休整或備展者，亦同。
- 五、特別提件參觀應於本院指定地點辦理。未經核准人員，不得隨行參觀；已獲准參觀者，一年內不得再提申請。
- 六、申請者應遵守本院工作同仁現場說明之參觀注意事項，全程不得攝像錄影。參觀期間如發生可能損及院藏文物安全情事，本院得立即終止參觀。
- 七、申請者應依本院排定時間，蒞院參觀；無法如期來院，應至遲提前一日通知本院，洽商改期。無故未依約到院參觀，視同放棄，且一年內不得再提申請。本院因業務需要改動前項排定時間，將事先通知申請人，另訂期程。

8. 國立故宮博物院辦理院外文物申請展出審查作業須知【登錄保存處】

- 1.90 年 9 月 5 日第 16 次院務會議通過實施
- 2.98 年 12 月 8 日台博保字第 0980013630 號函修正

- 一、為開拓民衆國際視野，及提升民衆藝術素養，本院得舉辦院外文物申請展，特訂定本審查作業須知。
- 二、審查作業由申請者提供展覽計畫書及清晰之彩色照片（或數位圖像），交由本院登錄保存處辦理送審作業，其程序如下：
 - （一）本院收件後，由院長指派副院長一人召集審查小組，進行評估及審查。
 - （二）審查小組每年一月開會一次，必要時得召開臨時會議。
 - （三）借展文物須通過審查，方得進行展出之前置作業，並訂定合約。
- 三、本院展覽策劃之前置作業，需時以兩年為原則。展出地點及時間由本院策劃安排。
- 四、展覽所需費用，需由申請者與本院雙方議定者，需依循政府採購法辦理。
- 五、經由本院審查同意之申請案，如發現虛偽不實之處，本院得終止其展出。
- 六、本作業須知，經本院院會決議後實施，修訂時亦同。

9. 國立故宮博物院辦理故宮國寶出遊去作業須知【器物處】

- 1.108 年 6 月 25 日台博器字第 1080006841 號函訂定全文 8 點
- 2.113 年 4 月 1 日台博器字第 1130004062 號函修正第 1、3、8 點

- 一、國立故宮博物院（以下簡 稱本院）為延續執行行政院核定「新故宮—故宮公共化帶動觀光產業發展中程計畫」分項計畫三「博物館群國際觀光網絡系統建置計畫」之子計畫 2「故宮國寶出遊去」，並確立相關作業原則，以推廣文化藝術教育，提供民衆近距離體驗院藏文物之多元管道，特訂定本須知。
- 二、本院辦理「故宮國寶出遊去」之合作對象，以中央或地方政府及行政法人為限。
- 三、本院「故宮國寶出遊去」展覽文物之種類及數量，由本院擇定院藏文物展件（附件一）以十件為原則。合作方申請合作展件，得依策展需求調整，展期最長以三

個月為限。同一縣市或展館已合作辦理展覽者，自前次展覽結束翌日起，一年內不得再提申請。

- 四、合作方至遲應於展覽舉辦前六個月向本院提出合作意向書（附件二）及合作計畫。
- 五、合作方應提出「展場設備報告（Facility Report）」（附件三）供本院評估；必要時，本院得進行現勘。合作方之展館環境設備條件及安全消防設備應符合「國立故宮博物院文物展覽保存維護要點」等相關規範。
- 六、展覽所需費用及人力需求等合作條件，由本院與合作方議訂之。
- 七、合作方應於展覽佈置、宣傳品、印刷品、出版品、媒體網站、視聽或多媒體等載示「國立故宮博物院」院徽及全銜。有關衍生性商品之開發及銷售等事宜，依本院文創授權相關規定辦理。
- 八、本須知自中華民國一百零八年六月二十五日起實施，至中華民國一百十六年十二月三十一日止。

附件一

展件清單

項次	文物號	品名	照片	尺寸
1	故瓷 017699	北宋汝窯青瓷水仙盆		高 6.1 公分 口縱 15.8 公分 口橫 23.1 公分 底縱 13 公分 底橫 19.5 公分
2	故瓷 009827	北宋汝窯青瓷碟		高 3.3 公分 口徑 13.0 公分 足徑 9.0 公分

項次	文物號	品名	照片	尺寸
3	故瓷 012547	明永樂 青花穿蓮龍紋天球瓶		高 42.9 公分 口徑 9.7 公分 足徑 15.8 公分
4	故瓷 006111	清乾隆 青花描紅纏枝番蓮 龍紋天球瓶		高 57.5 公分 口徑 11.5 公分 底徑 17.9 公分
5	故瓷 005193	明成化 鬥彩雞缸杯		高 3.7 公分 口徑 8 公分 底徑 3.4 公分
6	故瓷 014001	清雍正 琺瑯彩瓷時時報喜 把壺		高 11.3 公分
7	故瓷 004661	清同治 粉彩紫地花鳥蓋盒		盒高 11 公分 通蓋高 20.3 公分 口徑 29.2 公分 底徑 20.5 公分
8	中瓷 002918	清乾隆 洋彩冬景山水梅瓶		高 19.8 公分 口徑 3.6 公分 底徑 5.0 公分

項次	文物號	品名	照片	尺寸
9	故瓷 010712	清十八世紀 太平有象瓷尊		高 27.8 公分 瓶口徑 6.9 公分 最長 25.6 公分
10	故琺 000716	清十七世紀後半 掐絲琺瑯番蓮紋瓶		高 43.2 公分
11	故琺 000375	清康熙 銅胎畫琺瑯黃地花 卉波浪形方盤		高 2.2 公分 寬 18.8 公分
12	中琺 000236	清乾隆 銅胎掐絲琺瑯犧尊		最長 26.4 公分 寬 13.6 公分 高 27.7 公分
13	故雜 007140 故雜 007144	清 金雕人物填茄 楠木香料鐲一對		外徑長 8.07 公分 寬 7.24 公分 內徑長 5.9 公分 寬 4.97 公分
14	故雜 005489	清 嵌珠寶扣帶頭 與帶版		帶頭長 9.1 公分 寬 6.19 公分 帶版長 9.22 公分 寬 5.44 公分
15	故文 000297	清雍正 松花石竹節硯 附硯盒		硯長 10.1 公分 寬 6.3 公分 高 0.8 公分；盒長 11.3 公分 寬 7.5 公分 高 1.7 公分

項次	文物號	品名	照片	尺寸
16	故雕 000014	清十八世紀 黃楊木雕松竹梅 筆筒		高 12.2 公分 口徑長 8.6 公分 寬 5.0 公分
17	故雕 000273	清 黃楊木雕搔背羅漢		高 4.4 公分 長 4.6 公分
18	故雕 000169	清 陳子雲 核桃殼雕花籃		長 2.7 公分 寬 2.5 公分 高 2.6 公分
19	故瓷 018298	清十九世紀 瓷胎黃釉玉蜀黍形 鼻煙壺		高 8.1 公分 寬 3.1 公分
20	故雜 000558	清 乾隆右旋白螺		長 18.9 公分 寬 9.4 公分
21	故雜 001044	英國 十八世紀鐘錶 化妝匣		高 7.85 公分 長 8.9 公分 寬 6.3 公分

項次	文物號	品名	照片	尺寸
22	故玉 006182	清 玉人與熊		高 6.0 公分
23	故玉 002840	西漢晚期至東漢 玉神獸		長 10.5 公分 通高 4.2 公分
24	故玉 002251	遼至金 玉龍紋盤		全高 2.2 公分 口徑 26.2 公分 底徑 22.2 公分
25	故玉 003620	宋至元 玉鳳柄洗		長 16.7 公分 寬 11.8 公分 高 5.1 公分 口徑 11.8 公分
26	故玉 003698	宋至元 玉鴨		全高 4.5 公分 縱長 8.5 公分 寬 2.8 公分
27	故玉 002075	清中期 白玉錦荔枝		全高 5 公分 最長 13.5 公分

項次	文物號	品名	照片	尺寸
28	故玉 002731	清 玉山子		長 15.8 公分 寬 17.2 公分 高 34.7 公分
29	故玉 002733	清 乾隆玉山子		長 26.3 公分 高 16.8 公分
30	故玉 003388	清乾隆 玉鷹熊雙聯瓶		高 18.0 公分 口徑長 12.0 公分 寬 5.6 公分 底徑長 7.5 公分 寬 9.3 公分
31*	故玉 002103	清 翠玉白菜		長 18.7 公分 厚 5.07 公分 寬 9.1 公分
32*	故雜 000178	清 肉形石		全高 6.6 公分 長 7.9 公分

備註：

- 一、本次新增展件為項次 2、4、8~16、19、23、28~30、刪除展件「清 黃玉髓三連章」。
二、展件項次 31、32（*）不得同時申請。

附件二 合作意向書

填表日期： 年 月 日

一、合作方			
（一）名稱		（二）地址	
		（三）代表人	
		姓名：	
		職稱：	
二、展覽			
（一）名稱		（二）舉辦時間	
		（三）舉辦地點	
		年 月 日至 年 月 日止	
三、申請合作展件			
（一）文物編號		（二）品名	
四、展廳及展覽環境			
（一）展廳坪數		（二）展覽環境	
		（三）相關附件	
坪		是否符合要求：	
		<input type="checkbox"/> 是	
		<input type="checkbox"/> 否	
		是否已填妥展場設備報告（Facility Report）：	
		<input type="checkbox"/> 是	
		<input type="checkbox"/> 否	
五、是否已詳閱作業須知			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
六、聯絡人			
（一）姓名		（二）服務單位及職稱	
		服務單位：	
		職稱：	
		電話：	
		傳真：	
		E-mail：	
七、簽名及用印			
（一）合作方印信		（二）合作方之代表人簽名	
附件共 ____ 件： 1. 展場設備報告（Facility Report）			
2. 合作計畫			
3. 其他_____			

附件三 展場設備報告（Facility Report）

基本資料 Profile

單位名稱 Name of Institution / Venue	
聯絡人 Contact Person	
職稱 Title	
聯絡地址 Mailing Address	
電話 Telephone Number	
傳真 Fax Number	
電子郵件 E-mail Address	
網址 World Wide Web URL	
展覽名稱 Exhibition Title	
日期 Duration	
申請日期 Dates of Application	

- ◎注意：
1. 本資料參考美國博物館學會之英文展場設施報告。

2. 本報告僅供本館評估借展合作單位之硬體設施狀況與相關準備工作所使用，所有資料將由本館妥善保存，未經資料提供單位許可，禁止複製或發佈使用。
- ◎ Notice:
1. The English Version of facility report is referred from American Alliance of Museums.

2. The information indicated in this form is critically confidential and will be used by the NPM only in evaluating facilities of potential borrowers and in preparing applications for indemnity. This form will be stored in a secure location and no copies are to be made or distributed without the express consent of the subject institution.
- ※ 完整版另請洽詢本院登錄保存處 ※

四、安全管理類

1. 國立故宮博物院駐衛警察隊管理要點【登錄保存處】

1. 110 年 12 月 6 日台博登字第 1101004185 號函訂定全文 7 點。
2. 111 年 5 月 12 日台博登字第 1110004763 號函修正第 1、2、4、5、6 點及增訂第 7 點（原第 7 點變更爲第 8 點）；並修正第 5 點附表一、附表二及附表三。
3. 112 年 12 月 6 日台博登字第 1120015380 號函修正名稱及全文（原名稱：國立故宮博物院駐衛警察隊幹部遴選暨考成委員會設置要點；新名稱：國立故宮博物院駐衛警察隊管理要點）

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）爲落實駐衛警察（以下簡稱駐警）隊之勤務及管理工作，依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法，訂定本要點。

二、本院駐警之勤務由登錄保存處督導，南部院區駐警並受在地南院處督導。

三、本院駐警隊幹部置隊長一人、副隊長一人、小隊長若干人。

四、本院爲落實駐警隊勤務工作，力促人事相關案件公平、公正、公開審議，特設駐警隊考成會。

考成會置委員七人，人員組成如下：

（一）指定委員五人：業務督導副院長一人，兼任主席；餘由院長就本機關人員中指定之。

（二）票選委員二人：由全體駐警互選產生之。

考成會之審議程序、保密及迴避規定，參照公務人員考績委員會組織規程相關規定辦理。

考成會委員之任期一年，期滿得連任。

考成會之幕僚作業，由登錄保存處辦理。

五、考成會審議事項如下：

（一）幹部遴選。

（二）年終考成、平時考核之獎懲。

（三）不予僱用、資遣及解僱。

（四）其他交議事項。

國立故宮博物院駐衛警察隊幹部遴選評分標準表如附表一。

國立故宮博物院駐衛警察隊年終考成清冊如附表二。

六、駐警平時考核，依本院駐衛警察勤務優劣註記基準辦理者，由在地督導單位主管核定，年終送考成會備查；依本院職員獎懲要點辦理者，經考成會審議後，簽請院長核定。

七、駐警平時考核獎懲，應併入年終考成增減分數。優點或劣點一次者，增減零點三分；嘉獎或申誡一次者，增減一分；記功或記過一次者，增減三分；記大功或記大過一次者，增減九分。前項增、減分，應由在地督導單位於年終考成評擬時爲之。獎懲之增減分數應包含於年終考成綜合評分之內。年終考成清冊彙送考成會初核後，簽請院長覆核。

八、駐警每日勤務時間爲二十四小時，採輪班制，每班服勤以八小時爲原則；必要時，得延長之。勤務交接時間，依排定之勤務表執行。每週輪休全日二次，遇有臨時事故得停止之；並得視院區安全狀況需要，在隊部待命服勤。

九、駐警到、退勤實施方式，與本院職員同，請假得採用紙本。

十、駐警請假以休假、全日爲原則。但有特殊狀況，經核准者，得請事、病假，或以半日或按小時請假。考成年度內曠職一日或累積達二日者或事、病假合計超過十四日者，不得考列甲等。

十一、本要點未規定事項，依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法，並參照本院職員相關規定辦理。

附表一

國立故宮博物院駐衛警察隊幹部遴選評分標準表

評比項目		評分標準		說明
學歷	高中（職）畢業或軍事學校士官班畢業	7	本項目之評分，最高以10分爲限。	一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制爲準。 二、本項採最高學歷計分。
	專科學校畢業或軍事學校軍官專科班畢業	8		
	大學（獨立學院）畢業或軍事學校軍官正期班畢業	9		
	具碩士學位	10		
年資	非主管職務年資每滿1年	1	本項目之評分，最高以10分爲限。	一、服務年資包括本機關及他機關擔任駐衛警察年資。 二、主管職務係指小隊長以上職務。 三、尾數未滿半年者，折半計算；半年以上未滿1年者，以1年計算。
	主管職務年資每滿1年	2		
考成	甲等	5	本項目之評分，最高以15分爲限。	一、年終考成，以最近3年爲限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考成者，減半計分。
	乙等	3		
獎懲	優點（劣點）1點	0.3	本項目之評分，最高以10分爲限。	一、平時獎懲，以最近5年內已發布者爲限。 二、獎加懲減後，如爲負分，應倒扣總分。
	嘉獎（申誡）1次	1		
	記功（記過）1次1次	3		
	記大功（記大過）1次	9		
工作考核	應變力、溝通協調能力、服務態度。	15	15	本項由上一級幹部或科長考評。
	領導統御能力。	15	15	本項由在地督導科長考評。
綜合考評	儀容儀表、談吐表達、思維反應及相關經驗等項。	25	25	本項由在地督導單位主管及督導科長依面談情況共同考評。

附表二

國立故宮博物院駐衛警察隊年終考成清冊

[illegible]

2. 國立故宮博物院災害緊急應變作業要點【登錄保存處】

1. 109 年 6 月 1 日台博安字第 1090005013 號函訂定
2. 110 年 11 月 29 日台博登字第 1101003903 號函修正

壹、總則

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為強化災害防救及緊急應變功能，保護國家重要文化資產及維護南北院區安全，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一) 災害：

1. 風災、水災、震災等天然災害。
2. 火災、爆裂物、疫病情傳染等人為災害。

(二) 安管單位：於北部院區為登錄保存處；南部院區為南院處第三科。

(三) 安管人員：指控制中心人員、駐衛警察隊（以下簡稱駐警隊）、保全人員及展覽區管理員。

(四) 後勤單位：於北部院區為秘書室；南部院區為南院處第四科。

三、本院同仁於災害發生或有發生之虞時，應依災害緊急通報流程（附件一）進行通報。必要時，通報警察或消防機關。前項情形於非上班日夜間時段，由安管單位主管指示駐警隊為先期必要處置，並將處理過程即時報告院長。

四、災害發生或有發生之虞時，為處理災害防救事宜或配合各級災害應變中心執行災害應變措施，安管單位主管應視災害之狀況，報告院長或其授權之人，必要時，於南、北院區分別成立緊急應變小組。緊急應變小組召集人，為院長或其授權之人；必要時，分設文物搶救組、避難防護組及安全行政組（附件二及附件三）。如需辦理災害現場協調聯繫、調度支援時，由召集人擇適宜地點成立前進指揮所。災害狀況解除或災情已有效控制，後續作業可循正常業務程序處理時，召集人得撤除緊急應變小組。

五、安管單位應建立並定期更新南北院區各處室一級主管、副主管及其指定代理人之緊急連絡通訊表，並由安管單位實施不定期動員測試。

六、情況危急時，應依據本院與憲警單位之支援協定，由安管單位主管報告院長，請求憲警支援協助院區維安。

七、實施緊急疏散遊客時機如下：

- （一）電氣受損、毒氣侵害、有暴力危害或驚擾危及文物安全、或發生第二點第一款災害時。
- （二）其他召集人或安管單位主管認為必要時。

八、實施緊急疏散遊客時，安管人員處理原則如下：

- （一）展覽區門禁管制及現場警戒。
- （二）開啓安全門引導遊客疏散方向，並透過避難廣播疏導、安撫遊客。
- （三）詳細清查展覽區，確認無人受困或滯留後關閉。展示服務處及南院處第三科應與後勤單位配合，依現況隨時調整及公告展覽區疏散平面圖。前項單位應定期辦理緊急疏散演練。

九、實施文物搶救時機如下：

- （一）發放空襲警報或發生第二點第一款災害時。
- （二）其他召集人或安管單位主管認為必要時。

十、實施文物搶救人力如下：

- （一）策展單位：指器物處、書畫文獻處、南院處第一科及其他特展策展單位。
- （二）協力單位：指協力器物處搶救之綜合規劃處第一科及第三科、數位資訊室第二科及第三科、人事室；協力書畫文獻處搶救之行銷業務處、主計室、政風室；協力南院處第一科搶救之第二科。策展單位應針對協力單位辦理文物搶救教育訓練。

十一、為整備文物搶救工作，策展單位應於新展覽開展前，填具「國立故宮博物院陳列室文物搶救順序及任務編組表」（以下簡稱編組表，附件四），並檢附陳列室文物搶救順序編號平面圖，送交安管單位。

十二、編組表之搶救文物順序，應依據文物價值、現況、材質及構造等因素決定；搶救時緊急應變小組並得綜合災害現場具體狀況調整。

十三、策展單位應依文物性質及各展櫃之特性，事先備妥搶救工具與包裝材，並定期檢查其數量與效能。

十四、發生緊急搶救文物狀況時，控制中心應立即依編組表通報，安管人員應為先期必要處置。

十五、文物搶救步驟如下：

- （一）開櫃。
- （二）取出文物或裝箱。
- （三）運送文物至安全暫存點。

十六、實施文物撤離時，安管人員應為下列處理：

- （一）劃定警戒區，實施人員管制。
- （二）依規劃之文物暫存點，實施文物撤離通道管制及運送戒護。
- （三）文物撤離時應全程監控。

貳、防颱應變

十七、中央氣象局發布陸上颱風警報，預測臺北或嘉義將於六小時後進入陸地警戒區，或風雨強度可能對本院造成影響時，應於南、北院區分別成立防颱應變小組。副院長及主任秘書輪流擔任防颱應變小組召集人，並將處理過程即時報告院長。颱風狀況不再擴大或災情漸趨緩和時，防颱應變小組得縮小編組規模，由召集人指定適當層級之人接續指揮。

十八、防颱應變小組成立前，各處室應就其業管範圍完成防災查核及整備，並通知委外廠商配合辦理。

參、火災防救

十九、為因應火災危害，本院依消防法施行細則第十五條規定，成立指揮班、滅火班、通報班、救護班、避難引導班及安全防護班等自衛消防編組（附件五）。遇有火警事故，應立即啟動自衛消防編組，進行初期滅火、通報及人員疏散。

二十、本院文物庫房及相連居室一律禁止明火；院區因工程施作有使用明火必要者，應事先提出申請並獲核可後始得為之。

二十一、院內辦理增建、改建、修建或室內裝修，應於設計或施工前，會同後勤單位、安管單位及其他有關單位，就消防與安全相關事項會勘。

二十二、本院消防防護計畫應包括下列事項：

- （一）火災預防管理與對策。
- （二）自衛消防活動。
- （三）防火管理體制。
- （四）地震防救對策。
- （五）防災教育訓練。

(六) 其他防災應變上之必要事項。

肆、爆裂物應變

二十三、本院同仁接獲爆裂物恐嚇電話時，可行作法如下：

- (一) 拖延通話時間、注意電話中之背景聲音，以辨識可能之發話地點、詳記來電者性別、年齡、語氣、口音等特徵，並設法探詢爆裂物置放地點、爆炸時間、炸彈大小形狀及目的等訊息。
- (二) 就近尋求其他同仁協助記錄通話內容。爆裂物置放地點不明時，安管單位依前項資訊，全面搜索院區，或出動警犬及啟動爆裂物偵檢儀執行偵搜。

二十四、院區發現疑似爆裂物時，安管單位於警察到達前，依下列原則處理：

- (一) 勿移動該物品。
- (二) 劃設現場封鎖線及警戒封鎖線，必要時，於現場封鎖線外開設前進指揮所。
- (三) 於警戒封鎖線外劃設交通封鎖線；如有媒體採訪，限定於本封鎖線區域內。
- (四) 視狀況由受過專業訓練之人員，進入現場封鎖線內，使用防爆毯覆蓋爆裂物。

伍、疫情防治及應變

二十五、依衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）針對傳染病主要傳染途徑之分類，以空氣或飛沫傳染及蟲媒傳染引發之傳染病為防治範圍。

二十六、本院傳染病防治作業，依傳染病傳染途徑，分工如下：

- (一) 空氣或飛沫傳染所引發之流感大流行、嚴重急性呼吸道症候群、結核病或百日咳等傳染病，由安管單位主責。
- (二) 蟲媒傳染所引發之登革熱、瘧疾或茲卡病毒感染症等傳染病，由後勤單位主責。

二十七、空氣或飛沫傳染所引發之傳染病，其防治作業要領如下（附件六）：

- (一) 預防整備：
 - 1. 疫情監視：安管單位隨時注意最新疫情；人事室轉知差勤等規定。
 - 2. 防疫物資：北部院區由展示服務處規劃發燒遊客暫時隔離區、準備防疫物資，包括口罩、手套、消毒用品及體溫量測等設備。南部院區由南院處第三科統籌辦理。防疫物資依先進先出原則，確保其效能。

- 3. 環境清潔：由後勤單位依疾管署建議之防疫要項，負責展覽區及辦公環境消毒與清潔工作，各單位負責辦公室及設備之消毒與清潔工作。
- 4. 人力運用及管理：人事室盤點備援人力、替代人力及職務代理等事項。
- 5. 異地分區辦公場所規劃：由後勤單位負責。
- 6. 會議管理及居家辦公設備：由數位資訊室視需要提前建置視訊會議及遠端辦公等設備。

(二) 應變處置（傳染阻絕）：

- 1. 執行體溫篩檢等防疫措施：
 - (1) 展覽區：北部院區由展示服務處執行；南部院區由南院處第三科執行。
 - (2) 辦公廳舍：由安管單位執行。
- 2. 疑似病例處理：通知院區護理人員處置與安置於暫時隔離區，並依疫情指引辦理。

二十八、蟲媒傳染所引發之傳染病，其防治作業要領如下（附件七）：

(一) 預防整備：

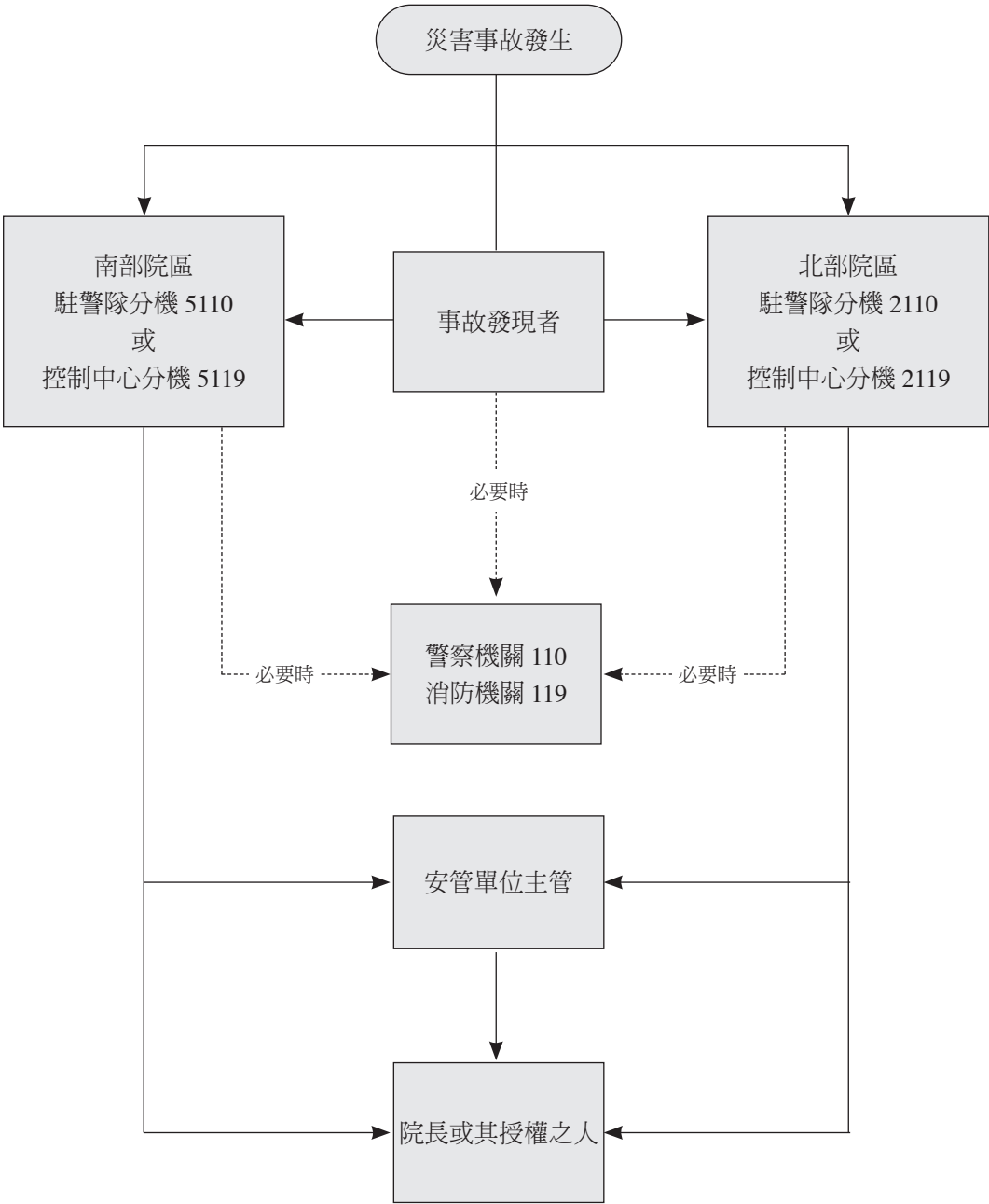
- 1. 疫情監視：由後勤單位隨時注意最新疫情。
- 2. 防疫物資：由後勤單位準備防疫消毒物資，包括口罩、手套、消毒用品及蟲媒抑制藥劑等物品。防疫物資依先進先出原則，確保其效能。
- 3. 環境清潔：
 - (1) 由後勤單位每年定期實施院區環境消毒作業，清潔人員巡檢清除室外積水處或容器。
 - (2) 各處室負責辦公室設備之清潔與維護，室內水生植物定期換水及刷洗容器。

(二) 應變處置（阻絕孳生源）：

- 1. 環境清潔：由後勤單位配合縣市衛生局、環保局施行防疫措施、加強院區環境消毒工作及環境查核、地毯式巡檢孳生源、清除積水處，並依實際需求加強施藥及消毒次數，每月或每二週進行消毒工作，必要時進行緊急噴藥作業。
- 2. 疑似病例處理：通知院區護理人員處置、安置其於暫時隔離區，並建議就醫。

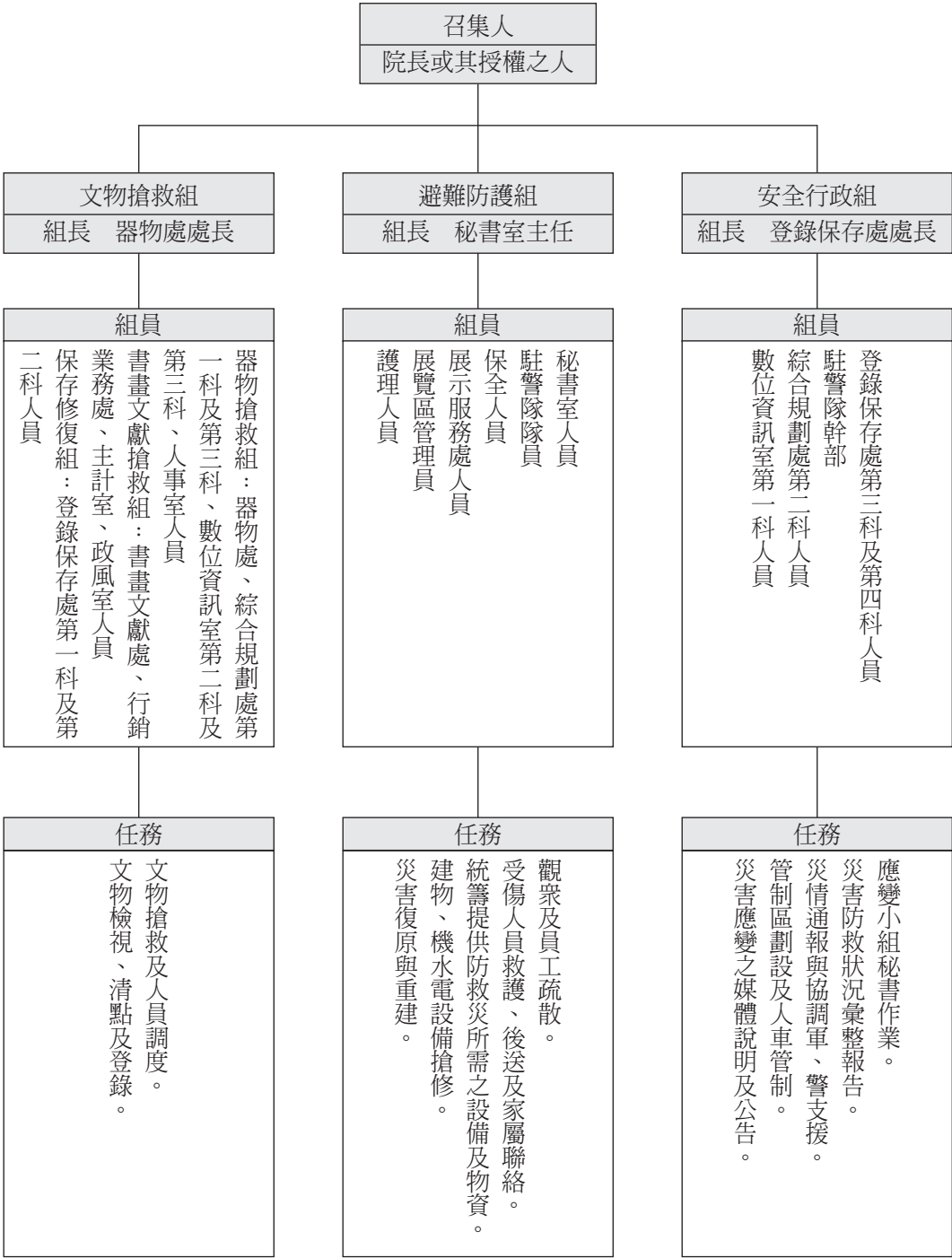
附件一

國立故宮博物院災害緊急通報流程



附件二

國立故宮博物院北部院區緊急應變小組架構圖



附件三

國立故宮博物院南部院區緊急應變小組架構圖



附件四

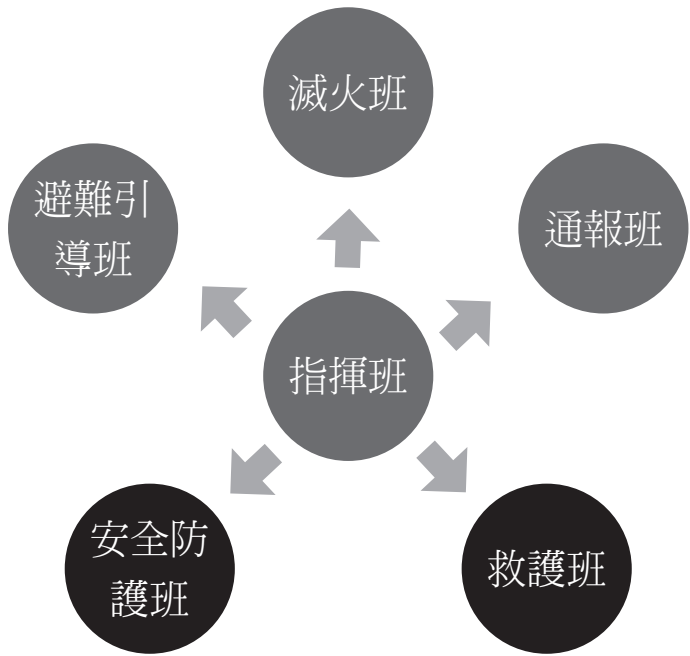
國立故宮博物院陳列室文物搶救順序及任務編組表

策展單位：						
主管	姓名			聯絡電話		
				分機	手機	住宅
1. 處 長						
2. 副處長						
陳列室搶救順序		通報順位	編組成員	聯絡電話		
				分機	手機	住宅
1		3				
		4				
		其他協力人員：				
		搶救工具及包裝材：				
		搶救物資存放點：				
2		3				
		4				
		其他協力人員：				
		搶救工具及包裝材：				
		搶救物資存放點：				
3		3				
		4				
		其他協力人員：				
		搶救工具及包裝材：				
		搶救物資存放點：				

- 填表說明：
- 一、本表於新展覽開展前填送安管單位，並檢附陳列室文物搶救順序編號平面圖。
- 二、依文物價值、現況、材質及構造等因素，文物搶救順序原則如下。但仍得綜合災害現場之具體狀況調整之：
- （一）器物處、南院處：借展品、有機材質（紙質、織品優先）、瓷器、銅器、玉器。
- （二）書畫文獻處：借展品、國寶、重要古物、一般古物。
- 三、協力人員係指協力單位人員，器物處協力人員為綜合規劃處第一科及第三科、數位資訊室第二科及第三科、人事室人員；書畫文獻處協力人員為行銷業務處、主計室及政風室人員；南院處第一科協力人員為南院處第二科聘任人員。
- 四、安全暫存點，由典藏及策展單位依據文物性質及所在位置決定。
- 五、聯絡電話應確能聯繫、保持暢通。
- 六、各陳列室通報順序依次為 1. 處長、2. 副處長、3. 該陳列室所屬科長、4. 陳列室負責人或策展人。

附件五

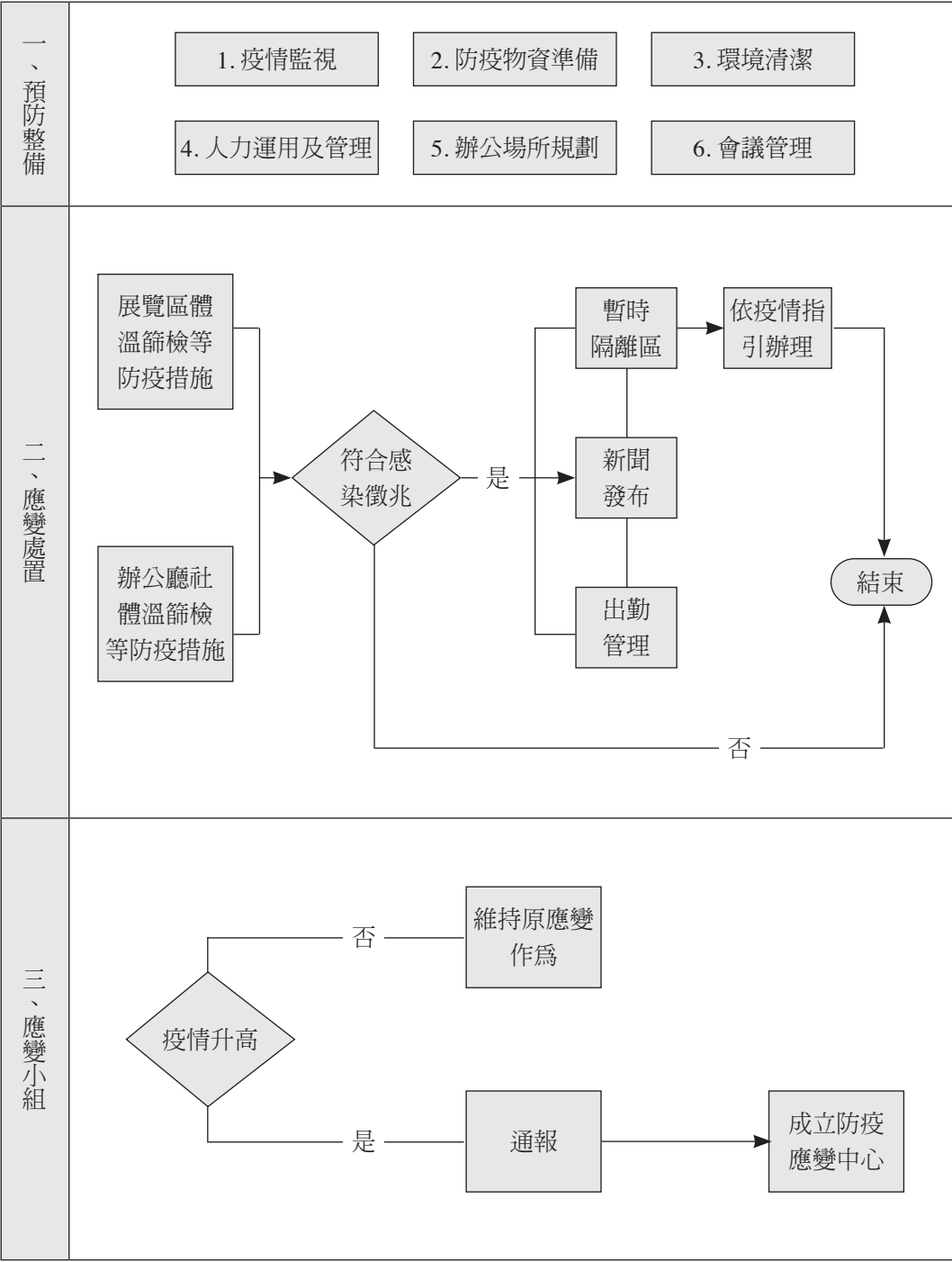
自衛消防編組及任務分工表



- 一、指揮班：指揮現場人員救災工作。
- 二、滅火班：以滅火器或水帶執行滅火工作。
- 三、通報班：對內通知人員疏散、對外通知消防機關。
- 四、避難引導班：引導人員往安全路線疏散。
- 五、安全防護班：阻絕火勢蔓延、順暢逃生通道、防止水損。
- 六、救護班：對災害現場受傷人員給予即時救援並施予緊急救護。

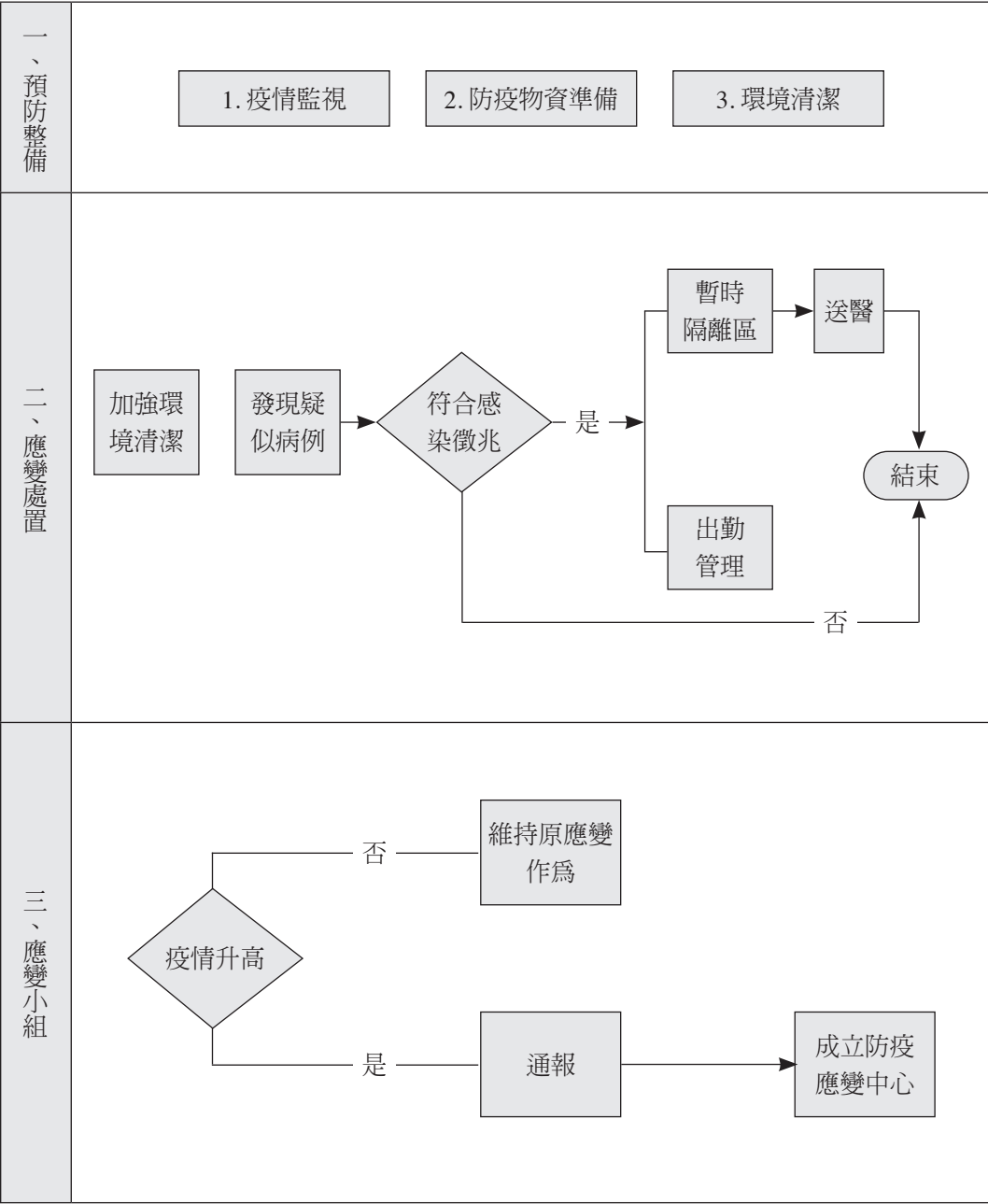
附件六

國立故宮博物院空氣或飛沫傳染病防治作業要領



附件七

國立故宮博物院病媒蚊傳染病防治作業要領



3. 國立故宮博物院門禁卡權限管理作業要點【登錄保存處】

- 1. 104 年 6 月 11 日台博安字第 1040006090 號函訂定
- 2. 105 年 5 月 17 日台博安字第 1050005661 號函修正
- 3. 106 年 8 月 7 日台博安字第 1060008391 號函修正
- 4. 110 年 6 月 18 日台博登字第 1100005230 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護院區安全，實施門禁權限申請與管理，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點適用於本院人員一般門禁、文物庫房門禁及院外人員公務通行權限之申請與管理。
- 三、本要點所指之門禁卡管理單位係指登錄保存處，另配合南部院區得授權由南院處安全管理科辦理。
- 四、本院人員因職務或工作需要進出文物庫房、通道、文物修復檢測實驗室及重要辦公處所等設有管制門禁之必要者，應先申請門禁權限始得進出。前項門禁權限設定範圍及區域，如附表一。
- 五、一般門禁權限申請，由申請人填寫「國立故宮博物院一般門禁權限申請表」（附表二），經單位主管核可後併申請人職員證送門禁卡管理單位設定門禁權限；本院聘僱之臨時人員，由門禁卡管理單位發給門禁卡，交申請人領用。
- 六、文物庫房門禁權限申請，應簽請院長或其授權人核定後辦理。辦理時由申請人填寫「國立故宮博物院文物庫房門禁權限申請表」（附表三），經單位主管核可並加會政風室，送門禁卡管理單位製作門禁權限生物特徵建檔。
- 七、院外人員因公務需要或履約等事由需進入文物庫房或申請公共區域通行門禁卡者，應經本院承辦單位簽請院長或其授權人員核准後填寫「國立故宮博物院公務通行記錄／門禁卡申請表」（附表四），二日前送門禁卡管理單位發給公務通行記錄／門禁卡；如遇緊急或特殊事故得由文物庫房管理單位人員陪同入庫，事後專案陳報院長或其授權人員核備。
- 八、（刪除）
- 九、持卡人離職或申請理由消失時，應即主動繳回卡片；卡片如有遺失、毀損等無法使用情形，應即通知門禁卡管理單位。

十、卡片遺失不報致生損害者，持卡人應負完全之責任。

十一、門禁卡片遺失而有重行製作新卡必要者，其費用由持卡人自行負擔。

十二、人員進出、開啓管制門後，應確認該門正常關妥，發現有異常現象，應即通知門禁卡管理單位處理，門禁卡管理單位並應隨時注意人員入出門禁情形。

十三、（刪除）

附表一

國立故宮博物院人員門禁卡權限對照表

單位	職稱	通行區域	備註
院本部	院長／ 副院長	全區通行 （備註所述區域外全區通行）	不含文物庫房及其連通道、倉庫、機房、文物修復檢測實驗室
	主任秘書	1. 北部院區： (1) 研究、正館、二辦及南側公共區域 (2) 文獻樓梯丙 2. 南部院區： (1) 行政公共區域 (2) 南院處各科所屬辦公室	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政／研究 人員	1. 研究二樓西側、正館一樓西側、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
綜合規劃處	處長／ 副處長	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政／研究 人員人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
器物處／ 書畫文獻處	處長／ 副處長	1. 研究、正館及南側公共區域 2. 業管文物庫房及其連通道 3. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 文物庫房門禁權限應陳奉院長核准
	行政／研究 人員	1. 研究、正館及南側公共區域 2. 文物庫房及其連通道（業管科／人員） 3. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 文物庫房門禁權限應陳奉院長核准 3. 其他門禁權限應陳單位主管核可

單位	職稱	通行區域	備註
登錄保存處	處長／ 副處長	全區通行（備註所述區域外全區通行）	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 不含文物庫房權限
	行政／研究 人員人員	1. 研究、正館、南側公共區域 2. 文物修復室（保存修復科） 3. 文物科學研究檢測實驗室（保存修復科） 4. 加熱庫、冷凍庫（業管科） 5. 庫房連通道（業管科／人員） 6. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
登錄保存處	駐衛警察隊 隊長／ 副隊長	1. 研究及南側公共區域 2. 正館、二辦全區通行 3. 文獻樓梯丙	1. 不含文物庫房門禁權限 2. 其他門禁權限應經單位主管核可
	駐衛警察隊 員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 所屬辦公廳舍 3. 三希堂、正館西側值班室及樓梯安全門	1. 不含文物庫房門禁權限 2. 其他門禁權限應經單位主管核可
	控制中心人 員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 電氣、空調機房 3. 文物庫房連通道 4. 控制中心 5. 三希堂 6. 樓宇維修貓道 7. 文獻樓梯丙 8. 甲種宿舍區辦公室	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
行銷業務處	處長／ 副處長	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政／研究 人員人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙 3. 商品倉庫（業管科／人員）	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
展示服務處	處長／ 副處長	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 甲種宿舍區辦公室 3. 文獻樓梯丙	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政／研究 人員人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 甲種宿舍區辦公室（業管科／人員） 3. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
	展場管理員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 正館展場陳列室 3. 正館安全門 4. 所屬辦公室	1. 正館陳列室、安全門依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應經單位主管核可

單位	職稱	通行區域	備註
南院處	處長 / 副處長 / 安全管理科 科長	1. 北部院區： (1) 研究、正館、二辦及南側公共區域 (2) 業管文物庫房及其連通道 (3) 文獻樓梯丙 2. 南部院區： 全區通行（備註所述區域外全區通行）	1. 北部院區： (1) 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 (2) 文物庫房門禁權限應陳奉院長核准 2. 南部院區： 不含文物庫房及其連通道、文物修復檢測實驗室
	行政 / 研究 人員	1. 北部院區： (1) 研究、正館、二辦及南側公共區域 (2) 業管文物庫房及其連通道（業管科 / 人員） (3) 文獻樓梯丙 2. 南部院區： (1) 行政公共區域 (2) 各科所屬辦公室 (3) 文物相關實驗室、修護室、處理室、攝影室（典藏研管科業管人員） (4) 文物庫房（典藏研管科庫房管理人員） (5) 北碼頭兩側連通走廊及北碼頭至各實驗室連通道（典藏研管科業務有關人員）、安全管理科業務有關人員 (6) 資訊電腦機房（教育展資料資訊管理人員） (7) 出版品儲室、集賢廳及圖書館（教育展資料業管人員） (8) 展場陳列室（安全管理科業管人員） (9) 控制中心（安全管理科業務有關人員） (10) 維修通道、消防泵浦機房、墨韻樓及飛白館水箱機房（安全管理科業管人員） (11) 總電信室、電信室（安全管理科業管人員） (12) 台電受電室、總變電站、發電機室、各樓層電氣室、UPS 機房（安全管理科業管人員） (13) 空調主機房、各樓層空調機房（安全管理科業管人員）	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 文物庫房門禁權限應陳奉院長核准 3. 其他門禁權限應陳單位主管核可 4. 至庫房區 A、B、C、D 門及南、北碼頭門禁由中控室控管

單位	職稱	通行區域	備註
數位資訊室	主任	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 甲種宿舍區辦公室 3. 文獻樓梯丙 4. 資訊電腦機房 5. 數位庫房 6. 照相室	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政 / 研究 人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 甲種宿舍區辦公室 3. 文獻樓梯丙 4. 資訊電腦機房（業管科 / 人員） 5. 數位庫房（業管科 / 人員） 6. 照相室（業管科 / 人員）	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
秘書室	主任	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙 3. 電氣 / 空調機房（機電人員）	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
人事室 / 主計室 / 政風室	主任	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當
	行政人員	1. 研究、正館、二辦及南側公共區域 2. 文獻樓梯丙	1. 正館一樓通北側後院門禁權限依正館展場開放參觀時間配當 2. 其他門禁權限應陳單位主管核可
非編制人員	專案計畫人員 / 臨時人員	1. 北部院區： (1) 研究二樓西側門 (2) 二辦一樓後院門 (3) 正館一樓西側通道 (4) 南側公共區域 2. 南部院區： (1) 行政公共區域 (2) 南院處各科所屬辦公室	1. 本項人員依所屬辦公區核給權限 2. 其他門禁權限應經單位主管核可

附表二

國立故宮博物院一般門禁權限申請表（非庫房部分）

申請人填寫			
申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
申 請 人 姓 名		職 稱	（分機： ）
申 請 事 由	<input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 卡片遺失 <input type="checkbox"/> 毀損換發 <input type="checkbox"/> 其他		
申請門禁區域（選填通行區域或比照某位同仁門禁權限）：			
申請單位（審核）			
承辦人：			
科 長：			
副主管：			
單位主管（核定）：			
會辦單位			
門禁卡管理單位			
擬辦：（門禁卡號）			
承辦人：			
科 長：			
單位主管：			

附註：

一、編制內人員或持有人事室製發 IC 識別證者，以該卡設定門禁權限方式辦理。

二、其他人員，由門禁卡管理單位製發給門禁卡（卡片簽收： 日期： ）。

三、南部院區門禁卡權限由南院處安全管理科管理。

附表三

國立故宮博物院文物庫房門禁權限申請表

申請人填寫			
申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
申 請 人 姓 名		職 稱	（分機： ）
申 請 事 由	<input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 卡片遺失 <input type="checkbox"/> 毀損換發 <input type="checkbox"/> 其他 （請檢附核可簽文影本及文號）		
庫房名稱及門號			
相連通道	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 不需申請		
申請單位（審核）			
承辦人：		科長：	
副主管：		單位主管：	
會辦單位			
政風室			
承辦人：		主任：	
門禁卡管理單位			
擬辦：（門禁卡號）		承辦人：	
科長：		單位主管：	
登錄保存處			
承辦人：		科長：	處長：

附註：

一、南部院區請後會登錄保存處。

二、南部院區門禁卡權限由南院處安全管理科管理。

 持卡人簽收：

 日期：

表單編號：ISMS-D-10-03 機密等級：敏感 版次：V1.0

附表四

國立故宮博物院公務通行記錄 / 門禁卡申請表

申請人填寫			
申請單位		申請日期	年 月 日
承辦人		連絡電話	
申請事由	<input type="checkbox"/> 公務需要 <input type="checkbox"/> 履約 <input type="checkbox"/> 其他 (請檢附核可發文影本及文號或檢附履約契約影本)		
人員姓名及身分 / 護照證號	1.	2.	3.
	4.	5.	6.
申請門禁 (北部院區)	<input type="checkbox"/> 正館西側通道 <input type="checkbox"/> 正館北側通道 <input type="checkbox"/> 正館北側清潔人員休息室 <input type="checkbox"/> 研究大樓西側門 <input type="checkbox"/> 圖書文獻大樓樓梯丙 <input type="checkbox"/> 其他		
申請門禁 (南部院區)			
卡片效期	年 月 日至 年 月 日		
申請單位 (審核)			
承辦人： 科 長： 副主管： 單位主管 (核定)：			
會辦單位			
門禁卡管理單位 承辦人： 科 長： 單位主管：			
核發日期	年 月 日	卡號	
領卡人簽名			

附註：

- 一、本表請於持用卡片二日前向門禁卡管理單位（北部院區為登錄保存處、南部院區為南院處安全管理科）提出。
- 二、申請表應檢附奉可簽文或履約契約影本，如申請作為常配型識別證用時應檢附足以證明身分之證件影本、照片。
- 三、卡片應妥善保管，限本人持用。人員離（調）職或停止使用時，卡片應主動繳回申請單位；申請單位負責收回卡片並繳回門禁卡管理單位憑以銷案。
- 四、卡片遺失應主動通報門禁卡管理單位，遲報或不報致生損害情事，持卡人負賠償之責，併依相關法令規定及採購契約追究責任。

4. 國立故宮博物院拾得遺失物處理要點【登錄保存處】

- 1.104 年 3 月 24 日台博安字第 1040002872 號函訂定全文 9 點

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為正確迅速處理於院內拾得之遺失物，依民法及有關遺失物之相關規定，特訂定本要點。
- 二、本院員工及民衆於本院經管區域範圍內拾得遺失物者，依本要點處理。本要點所稱員工，除本院編制內員工外，包括委外人力、臨時人員、志工、替代役男，及餐飲部、販賣部、語音公司等商店之員工。
- 三、本院拾得遺失物之處理，由安全管理室駐衛警察隊（以下簡稱駐警隊）負責。
- 四、本院員工拾得遺失物，視為本院拾得。
- 五、駐警隊受理遺失物後，應登記財物名稱、數量、特徵，及拾得人之身分資料及聯絡方式（如附表一）。
- 六、知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人者，應從速通知其領回；無從知悉者，則公告招領之。遺失物經有受領權之人認領時，應填寫遺失物領據（如附表二），於核對其身分無誤後，予以發還。
- 七、拾得之遺失物由駐警隊公告一個月招領之。遺失物價值超過新臺幣五百元者，經公告後，未有受領權人認領時，由駐警隊彙整清單送轄區警察機關處理。遺失物價值在新臺幣五百元以下者，得由本院逕行依民法第八百零七條之一處理。
- 八、遺失物經依第五點至第七點程序處理，未有受領權人認領，且由本院取得遺失物所有權者，其後續處理程序如下：
 - （一）遺失物如為新臺幣者，由駐警隊辦理繳庫；外幣現金及得兌換為現金之有價證券，兌換為新臺幣後繳庫。
 - （二）其他遺失物，依其財物性質，移由秘書室登帳後，交由駐警隊管理。
- 九、本要點奉 核後實施，修正時亦同。

附表一

國立故宮博物院拾得遺失物登記表

編號：

拾得日期		拾得人姓名	
拾得人資料 (本院員工免填)	電話： 身分證明文件： 地址：		
拾得時間	年 月 日 上 / 下午 時 分		
拾得地點			
遺失物資料 (名稱、數量、特徵)			
拾得人簽名：			

本表共二聯，第一聯由本院保管，第二聯交由拾得人保管。

附表二

領 據

本人 向國立故宮博物院領回
遺失 / 拾得 _____，
經清點無訛，特立此據證明。
此致
國立故宮博物院

立據人：

身分證明文件：

地址：

中華民國 年 月 日

5. 國立故宮博物院文物庫房門禁管理稽核作業要點【政風室】

1. 100 年 3 月 17 日台博政字第 1000002824 號函修正
2. 110 年 8 月 6 日台博政字第 1101000207 號函修正
3. 112 年 3 月 2 日台博政字第 1120002027 號函修正

- 一、依據：政風機構人員設置管理條例第四條第八款及其施行細則第十一條第一款、國立故宮博物院（以下簡稱本院）典藏文物管理作業要點。
- 二、目的：落實本院文物庫房門禁管理機制，確保文物庫房安全。
- 三、人員編組：由本院政風室及登錄保存處組成稽核小組，辦理稽核作業，並得簽奉核准會同本院典藏單位（器物處、書畫文獻處及南院處）或其他相關人員，共同執行稽核工作。
- 四、稽核時間：視需要不定期辦理，必要時得擴大辦理或實施專案稽核。
- 五、稽核範圍：以本院器物處、書畫文獻處及南院處管理之文物庫房為稽核範圍。
- 六、稽核方式：原則上以登錄保存處每月簽陳會辦政風室所檢附之文物庫房人員進出相關查核資料為稽核標的，稽核小組並得以抽檢方式為之。必要時得調閱庫房日誌、庫房出入報表及監視器影像等相關資料或請相關人員說明。
- 七、稽核結果處理：於稽核作業完成後，由本院政風室彙整撰寫稽核及檢討報告，針對稽核發現缺失提具興革改善建議措施，簽奉院長核定後移請缺失單位改善。
- 八、違規責任檢討：稽核時如發現本院人員違反本院典藏文物管理作業要點及相關規定，情節較輕者，列入年終考績評核參考；情節重大者，各典藏單位應予檢討策進，另得以專案簽報議處。

6. 國立故宮博物院安全監視系統錄影資料調閱複製作業要點

【登錄保存處】

- 1. 103 年 5 月 16 日台博安字第 1030005350 號函訂定
- 2. 105 年 5 月 5 日台博安字第 1050005175 號函修正
- 3. 110 年 8 月 6 日台博登字第 1101000214 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為受理調閱或複製安全監視系統錄影資料之申請，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱錄影資料，係指本院安全監視系統攝錄儲存於北部院區綜合規劃處、登錄保存處及南部院區南院處之視訊畫面電子檔案。錄影資料之提供，以申請日往前推算三十日內錄影存檔為限。
- 三、本院各單位如因公務需要，有調閱或複製錄影資料之必要者，應填具「國立故宮博物院安全監視系統錄影資料申請單」（如附件一），敘明事由，經單位主管核章並奉院長或其授權人員核准後，方得調閱或複製。
- 四、政府機關因公務需要調閱或複製本院監視系統錄影資料者，應以公函敘明事由，經院長或其授權人員核准後，方得調閱或複製。前項機關如遇緊急情形未及函洽申請者，得先填具申請單提出申請。但仍應事後備文補正。
- 五、民衆因案件需要申請調閱或複製錄影資料，應檢附報案證明或其他證明文件，以書面申請並註明有關事由、錄影時段及特定區域，經簽奉院長或其授權人員核准後辦理。
- 六、本院錄影資料管理單位對於錄影資料之申請，應依下列事項辦理：
- （一）院內單位及政府機關之申請，應審核案由、調閱範圍及所依據之相關規定。
 - （二）受理民衆申請調閱或複製錄影資料之申請，須遵照行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法等法令規定。
 - （三）本院交付安全監視錄影資料予申請人時，應請申請人簽收（如附件二、附件三），並具結申請調閱、複製錄影資料應予保密且不得為營利、徵信或有違法令之情事。
- 七、本要點經本院院務會議通過後實施。

附件一

國立故宮博物院安全監視系統錄影資料申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人		電話	
單位主管核章					
調閱事由					
調閱地點					
依據規定					
調閱日期 時段	日期： 年 月 日 時段： (上 / 下午 ~) 處理記錄：				
錄影資料管理單位				決行	
承辦人：		單位主管：			
科長：					
調閱本院特定區域之監視畫面，除恪遵「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定外，並對所調閱錄影資料不特定之第三人善盡隱私保護之責任，且不得拷貝散布或為營利、徵信或有違法令之情事。 光碟簽收人：					

註：本申請單所指之錄影資料管理單位於北部院區為綜合規劃處或登錄保存處（依錄影資料存置單位區分權責），南部院區為南院處。

表單編號：ISMS-D-10-06 機密等級：敏感版次：V1.1

附件二

<div>國立故宮博物院</div> <div>安全監視系統錄影資料簽收單（院外機關）</div> <div>調閱事由：</div> <div>調閱內容：（地點／時段）</div> <div>備註：（鏡頭編號由控制中心填寫）</div> <div>具結及簽收</div> <div>調閱貴院特定區域之監視畫面，除恪遵「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定外，並對所調閱錄影資料不特定之第三人善盡隱私保護之責任，且不得拷貝散布或為營利、徵信或有違法令之情事，如有違背，願負法律所定之責任，概與貴院無涉。</div> <div>單位：</div> <div>簽名：</div> <div>日期：</div>
--

附件三

<div>國立故宮博物院</div> <div>安全監視系統錄影資料簽收單（民衆申請）</div> <div>調閱事由：</div> <div>調閱內容：（地點／時段）</div> <div>備註：（鏡頭編號由控制中心填寫）</div> <div>申請人具結及簽收</div> <div>調閱貴院特定區域之監視畫面，除恪遵「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定外，並對所調閱錄影資料不特定之第三人善盡隱私保護之責任，且不得拷貝散布或為營利、徵信或有違法令之情事，如有違背，願負法律所定之責任，概與貴院無涉。</div> <div>簽名：</div> <div>身分證字號：</div> <div>聯絡電話：</div> <div>日期：</div>

7. 國立故宮博物院消防暨安全設施裝修標準查核注意事項【登錄保存處】

- 1. 100 年 6 月 7 日 100P2D000375 訂定
- 2. 100 年 12 月 9 日台博安字第 1000014339 號函修正
- 3. 110 年 8 月 6 日台博登字第 1101000214 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護院區消防安全，符合消防法規，特訂定本注意事項。本注意事項所指之消防安全設施管理單位於北部院區為登錄保存處，南部院區為南院處。

二、展前規劃設計師必須依照以下規定辦理：

- （一）消防栓箱、火警偵測器、排煙設備、防煙垂壁、撒水設備與逃生指示標示燈具須符合消防法規，不得任意移位；若需移位，需符合「各類場所消防安全設備設置標準」第三十五條至第一百九十條之規定。
- （二）排煙閘門、防煙垂壁與防火鐵捲門下方不得有障礙物影響其收放功能，以符合「各類場所消防安全設備設置標準」第一百八十八條至第一百九十條之規定。
- （三）各手動操作開關、控制盤，禁止以裝潢物包覆。
- （四）消防栓箱前需保持淨空，不得妨礙其開啓，並禁止以裝潢物包覆。如需配合展覽主題改變箱體顏色，需注意箱體上之紅色指示燈需保持恆亮，禁止以油漆等塗料上色。箱體塗裝後，需於箱面標示明顯而不易脫落之「消防栓箱」字樣，以符合「各類場所消防安全設備設置標準」第三十五條之規定。
- （五）消防暨安全設施設備依法應取得相關類科技師簽証者，應依相關技師簽証規則完成專業技師簽証，技師並負簽証與監督責任。

協調配合事項：

- （一）監控設備與盜警設備如需移位，或設施有阻擋，影響其原有功能，需通知控制中心現場會勘。
- （二）裝潢施工前，需知會消防安全設施管理單位至施工現場進行相關設備之會勘，俾利施工前必要之防護處理。

三、裝修工程進行中

請嚴格遵守：

- （一）施工中應謹慎，避免損傷相關安全設備，若有損壞設備情事，須立即通知消防安全設施管理單位外，且應由廠商負維修或賠償之責。
- （二）如需拆卸、移置設備或線路改接，應於覓妥合適地點後，負責裝回設備及線路回接。
- （三）現場各項設備，非經同意，禁止任意操作。
- （四）各項設備之分電盤或電源，禁止任意關閉或拔除。
- （五）禁止以消防栓箱內用水作為沖洗、清潔……等其他用途。
- （六）如有任何緊急逃生標示燈具、攝影機被遮住，必須經消防安全設施管理單位同意後將其遷移到適當地點。
- （七）若有遮蔽任何設備，應設置檢修門或檢修孔，以利日後維護保養。

四、竣工驗收

- （一）申報竣工前，廠商應知會消防安全設施管理單位進行竣工前之查核，本院消防安全設施管理單位得委由消防、安全設備專業廠商至施工現場進行相關設備之檢查或測試，並將結果記錄於「國立故宮博物院安全系統保養維護紀錄簿」中。
- （二）查核結果，如有不合格項目，廠商應負限期改善之責，並於改善後知會本院消防安全設施管理單位再次進行查核，並完成該類科專業技師簽証確認無誤後，廠商憑以申報竣工驗收。
- （三）工程中，如有移置設備或線路改接，應明確圖示於竣工圖說（含管線、設備位置、圖例說明…等），復經技師簽証，完成驗收程序，並同使用操作與維護手冊依約交由本院接管。

五、本院「消防暨安全設施裝修標準查核注意事項」，若有未盡事宜，如涉及公共安全等相關法規，得隨時補充之。

五、加值服務類

1. 國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法【行銷業務處】

1. 107 年 5 月 1 日台博文字第 10700049864 號令訂定全文 11 條；並自發布日施行

第 1 條

國立故宮博物院（以下簡稱本院）典藏文物為公共財，為推廣博物館公共化、發揮文化社教功能、提供文化創意資產利用及提升國內文化創意產業，依博物館法第一條及文化創意產業發展法第二十一條第五項規定訂定本辦法。

第 2 條

本辦法所稱文化創意資產分為下列兩類：

- 一、原生文化創意資產（以下簡稱原生資產）：指本院拍攝本院典藏文物而擁有可合法對外提供利用之典藏文物數位檔案。
- 二、衍生文化創意資產（以下簡稱衍生資產）：指利用本院典藏文物與原生資產或透過相關計畫所研發創作或生產製造有形、無形，且可合法對外提供利用之產品、著作或其他相關權利及本院經合法登記之商標。

第 3 條

本院應就所管理之原生資產及衍生資產分別建置目錄，並得將可合法對外提供利用之文化創意資產相關資訊，以對外網站或其他適方式公開，且應定期更新，以確保資料之正確性及完整性。

第 4 條

本院置於官網、對外網站或雲端硬碟可供外界直接查詢之原生資產，對外公開免費提供各界下載使用。

前項使用，無需申請，本院不主張著作財產權。

第 5 條

未公開之原生資產及衍生資產得以出租、授權、委託發行、合作設計、代工製造及其他可發揮對外利用效益之方式利用。

對於非營利使用、符合本院重大政策或對學術研究、文物典藏、教育推廣、行銷

宣傳、創意設計研發與數位發展等具重大效益，經本院審查同意者，得以免費、優惠計價或獎勵方式，利用前項資產。

第一項各利用方式之標的、計價基準及相關管理規定，由本院訂定之。申請未訂計價基準者，得比照已訂計價基準之項目辦理，並依本院認定為準。

第 6 條

欲利用前條第一項資產者，應向本院申請，並經本院審查同意後，方得利用。

前項申請經本院審查同意者，本院應作成同意文件，其內容應記載如下：

- 一、利用標的、利用期限、利用範圍、利用地域及再利用約定。
- 二、雙方之權利義務。
- 三、爭議處理。
- 四、其他保護衍生資產之事項。

第一項之申請及同意得以書面、電子郵件、網路或其他方式提供。經審查同意者，本院得以資訊載具、網際網路、電子郵件或雲端傳輸等方式提供利用。

第一項審查原則為書面審查；必要時，得邀請學者專家及相關機關組成審查會審查。

第 7 條

利用本院文化創意資產者，應於適當位置標示本院法定組織全銜「國立故宮博物院」或其他經本院核可之圖文字樣。

第 8 條

本院得將文化創意資產利用業務之一部或全部委託法人或團體辦理，並得將文化創意資產利用推廣業務以非獨家方式委託法人或團體辦理。

第 9 條

發現有違反第六條第一項情事者，本院得通知限期改善或說明；屆期不改善或未說明者，除得依法請求損害賠償外，並得請求支付依第五條第三項所訂應收計價數額三倍之賠償金。多次違反者，得按違反次數累計計算請求懲罰性賠償金。

第 10 條

本院就違反第六條第一項情事之檢舉人得予獎勵；其檢舉方式、獎勵條件及獎勵方式等規定，由本院另行訂定之。

第 11 條

本辦法自發布日施行。

2. 國立故宮博物院數位物件利用管理要點【行銷業務處】

1. 111 年 3 月 8 日台博行字第 1110002346 號令發訂定全文 9 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為管理數位物件之利用，訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）數位物件：指建置於本院數位資料庫，且可合法對外提供授權之未公開之原生文化創意資產（以下簡稱原生資產）及衍生文化創意資產（以下簡稱衍生資產），例如數位圖檔、影音檔案、數位模型或其他數位物件。
- （二）權利金：指申請人向本院申請數位物件利用時應繳交之金額，依類別、數量、規格及使用範圍等事項，差別定價。
- （三）製成品：指利用本院數位物件所製作之產品或出版品。

三、數位物件利用之權利金收費標準依國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法（以下簡稱本辦法）第五條第三項，另訂國立故宮博物院數位物件利用權利金收費標準表（以下簡稱收費標準表）辦理。申請利用之方式於收費標準表未訂定權利金之計價基準者，本院得參照收費標準表已訂定計價基準之相似項目辦理。申請利用類別、營利或非營利使用、是否有權利金優惠適用之認定，以本院之認定為準。

四、申請人申請利用數位物件，除本院指定或另有規定之情形外，應以線上申請方式辦理：

- （一）應至本院數位物件利用平台（以下簡稱利用平台）進行線上申請。
- （二）應於利用平台選擇申請利用之數位物件。
- （三）有第五點權利金優惠適用情形者，應於利用平台上傳繳交相關證明文件。認定相關證明文件有錯誤或缺漏等情形，申請人應依本院通知限期補正。
- （四）應於利用平台簽署國立故宮博物院數位物件利用切結書（以下簡稱切結書）。
- （五）應於利用平台繳納權利金。前項申請，經由本院審查同意後，即提供同意利用證明及權利金收據。

五、申請人為本國之政府機關、公營事業機構或公法團體，且為非營利之使用者，經事先來函申請權利金優惠且經本院審查通過，得以收費標準表所載數額之三折計算權利金。

申請人為本國公私立學校，且為非營利之使用者，經事先來函申請權利金優惠且經本院審查通過，得以收費標準表所載數額之五折計算權利金。

申請人為編製依法令應經教育行政機關審定之教育類用書者，於利用平台申請權利金優惠並上傳繳交教育行政機關審定證明文件電子檔，經本院線上審查通過，得以收費標準表所載數額之五折計算權利金。

個人申請人為非營利之學術研究及教育推廣用途者，於利用平台申請權利金優惠並上傳繳交效期內之學生證或教職員證之正反面電子檔，經本院線上審查通過，得以收費標準表所載數額之五折計算權利金。

因本院公務使用者，申請人於利用平台申請權利金優惠並上傳繳交本院「策展流程及電子表單管理系統」之簽奉核可電子檔，經本院線上審查通過，得免費提供。

六、本院數位物件之利用，以約定為非專屬授權使用為原則。
本院對外提供之數位物件電子檔案分為三級檔案規格，依本院公布為準。
申請人之利用範圍應依申請內容及切結書所載辦理。

七、申請人應於製成品之適當位置載示本院中英文全銜字樣（附件）。

八、本院數位物件以雲端方式提供電子檔案，申請人須於繳納權利金完成日起（即以繳納權利金完成日為第一日起算）十四個日曆天內自行下載；逾期未下載完成者，應重新提出申請及重新繳納權利金。

九、申請人使用數位物件有下列各款情事之一者，本院得終止授權，並限制申請人二年內不得再申請利用數位物件，且已繳交之權利金不予退還：

- （一）違背國家法令。
- （二）危害社會善良風俗。
- （三）違反申請內容或切結書。
- （四）未經本院同意擅自再授權第三人使用。
- （五）未依本要點第七點為載示。
- （六）其他有足生損害於本院權益之事實或行為者。

申請人因前項各款情事致本院受有損害者，本院得請求申請人賠償之。

因可歸責於申請人或因申請人之故意過失，致本院權益遭第三人侵害時，申請人應負連帶賠償責任。

附件

類別	載示字樣
中文製成品	© 國立故宮博物院
英文製成品	©National Palace Museum
以中、英文外之其他語言為主要表達語言之製成品	©National Palace Museum

3. 國立故宮博物院數位物件利用權利金收費標準表【行銷業務處】

1. 111 年 3 月 8 日台博行字第 1110002346 號令訂定全文 2 點
2. 112 年 7 月 6 日台博行字第 1120007841 號令修正第 1 點

一、圖像檔案收費標準

（一）出版品：權利金公式＝圖檔數量 × 收費標準

出版數量	收費標準 （新臺幣／張）（含稅）		
	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
限 1 個版本，4000 冊以下。	3,000	6,000	9,000
限 1 個版本，4001-12,000 冊。	6,000	9,000	12,000
限 1 個版本，12,001-20,000 冊。	12,000	18,000	24,000
限 1 個版本，20,001 冊以上。	14,000	20,000	26,000

（二）電子書：權利金公式＝圖檔數量 × 收費標準

出版數量	收費標準 （新臺幣／張）（含稅）		
	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
限 1 個版本，4000 冊以下。	3,000	6,000	9,000
限 1 個版本，4001-12,000 冊。	6,000	9,000	12,000
限 1 個版本，12,001-20,000 冊。	12,000	18,000	24,000
限 1 個版本，20,001 冊以上。	14,000	20,000	26,000

（三）廣告傳單、提袋或其他包裝材等：權利金公式＝圖檔數量 × 收費標準

申請數量（件）	收費標準 （新臺幣／張）（含稅）		
	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
1~1500	3,000	6,000	9,000
1,501~10,000	6,000	9,000	12,000
10,001~100,000	12,000	18,000	24,000
100,001~ 以上	14,000	20,000	26,000

（四）展覽、裝潢布置或大型看板等：權利金公式＝圖檔數量 × 收費標準

用途	收費標準 （新臺幣／張）（含稅）		
	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
居家住宅布置	3,000	6,000	9,000
劇院、展演或 展覽場地布置	6,000	9,000	12,000
旅館、飯店、餐廳、商 業攤位或購物商場裝潢	12,000	18,000	24,000
大型廣告看板、招牌、 車廂廣告	14,000	20,000	26,000

(五) 文具用品、明信片、時曆（月曆、日曆）、賀卡、娛樂用品、餐具有品、傢俱、寢具、衛浴設備、家電等：權利金公式＝圖檔數量 × 商品售價 × 申請數量 × 收費標準％

收費標準	收費標準（百分比）（新臺幣／張）（含稅）											
申請數量	2,000 件以下			2,001 ～ 10,000 件			10,001 ～ 30,000 件			30,001 件以上		
商品售價	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
100 元以下	4%	5%	6%	3%	4%	5%	2%	3%	4%	1%	2%	3%
101 ～ 1,000 元	5%	6%	7%	4%	5%	6%	3%	4%	5%	2%	3%	4%
1,001 ～ 5,000 元	6%	7%	8%	5%	6%	7%	4%	5%	6%	3%	4%	5%
5,001 元以上	7%	8%	9%	6%	7%	8%	5%	6%	7%	4%	5%	6%

(六) 網際網路使用：權利金公式＝圖檔數量 × 收費標準

授權期間	收費標準 （新臺幣／張）（含稅）		
	一級圖檔 4000×3500 像素	二級圖檔 6000×5000 像素	三級圖檔 7000×5000 像素
六個月	3,000	6,000	9,000
一年	6,000	9,000	12,000
二年	12,000	18,000	24,000
三年以上	24,000	36,000	48,000

備註：以上各表於相同利用方式下，一次申請二項以上文物原件之圖檔者，以各文物原件計算其圖檔權利金之最高者，為第一項文物原件，第二項以上之文物原件圖檔權利金以六折計算。

4. 國立故宮博物院出版授權公開徵求須知【行銷業務處】

- 1.111 年 3 月 8 日台博行字第 11100023472 號令訂定
- 2.113 年 3 月 29 日台博行字第 1130004006 號令修正第 3 點附件

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為促進文化創意產業發展，授權申請人以本院文化創意資產製作發行出版品（以下簡稱出版授權），依國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法（以下簡稱本辦法）訂定本須知。

二、授權標的

- （一）原生文化創意資產：指以本院典藏文物所拍攝製作之照片、圖片、影片。
- （二）衍生文化創意資產：指利用原生文化創意資產再創作所形成之資產及本院經合法登記之商標。申請人依本須知就本點授權標的所設計製作之出版品，其形式包括刊物、冊籍、錄音產品等非書資料。

三、權利金收取原則

申請本院出版授權，其利用類別及權利金收費標準依本辦法第五條第三項，依附件「國立故宮博物院出版授權權利金收費標準表」（以下簡稱收費標準表）辦理。

申請利用類別於收費標準表未規定者，本院得依收費標準表類似可比照之項目辦理。

申請人應於簽訂出版授權契約時，依下列出版品性質支付預付權利金，該預付權利金可扣抵申請案之總權利金，但不予退還：

- （一）紙本出版者，權利金總額百分之十。
- （二）自行編製數位出版品者，每契約新臺幣一萬元。
- （三）將本院提供之數位出版品系列檔案建置於資料庫或平台者，每契約新臺幣十萬元整。

申請人於授權期限內申請增加印製，應於申請時就其增印部分繳納權利金。
申請人於授權期限內申請減量印製，或授權期限屆滿結算印製未達預定發行數量，得申請減免或酌退權利金，並經本院審核同意後依收費標準表重新核算權利金。
申請授權利用類別、營利或非營利之目的或行為之認定，依本院之認定為準，本院並得就所提供授權標的之數量、規格及其於出版品之使用範圍為適當之限制。

四、權利金優惠

申請人有下列各款情形之一者，得申請權利金優惠：

- （一）政府機關且為非營利用途，得以收費標準表所示價額之五折計算權利金。
- （二）與本院有互惠關係之國內外博物館、美術館、圖書館，得以對等原則優惠。
- （三）對本院學術研究、文物典藏、形象宣傳、創意設計研發及數位發展等具重大效益之案件，繳交企畫書並經本院專案核定者，其權利金得以專案議約。

本院因公務政策需要而公開徵求授權製作出版品者，其權利金以不得低於收費標準之五折優惠計收。

五、履約保證金事宜

申請人於簽訂出版授權契約時，應向本院繳交履約保證金，其金額依出版品性質不同分別計算：

- （一）紙本出版者，其履約保證金為應繳交權利金之百分之二十。
- （二）自行編製數位出版品者，履約保證金每契約新臺幣二萬元整。
- （三）將本院提供之數位出版品系列檔案建置於資料庫或平台者，履約保證金每契約二十萬整。

申請人於授權期限內申請增加印製，應依增印部分之權利金，依前項規定計算應補繳之履約保證金。

履約保證金，於申請人依約履行完畢且無待解決事項後無息退還；如未依約履行，除沒收履約保證金外，並視情節依第十三點規定辦理。

六、授權申請程序

出版授權之申請程序依序如下：

- （一）申請人填具「資格審核表」、「聲明書」、「申請表」，並檢附各該表單要求之文件及其他相關證明，向本院提出申請。
- （二）通過本院資格審查及本院出版授權審查會（下稱審查會）審查後，本院即通知申請人繳納權利金及履約保證金，並簽訂出版授權契約書。
- （三）本院確認申請人已繳納預付權利金及履約保證金，並已簽訂出版授權契約書後，始交付申請人所需之授權標的。

七、審查單位及方式

本院出版授權主責單位就前點第一款文件進行資格審查，審查同意後召開審查會，就申請人提案架構及內容進行審查。

審查會由本院相關單位推派委員一至二名組成，並依出版授權業務需要不定期召開。

審查會審查項目如下：

- （一）申請人公司簡介、營業情形及履約能力。
- （二）申請授權出版品之架構、內容、編排等。
- （三）售價合理性。
- （四）銷售通路分析

八、出版品編印

出版品之全稿大樣應經本院審查並書面同意後，始得出版發行。

申請人得於出版品之封面、封底或書背載示本院指定之官方圓形商標，並應於版權頁面載示「國立故宮博物院授權出版」或依雙方議定之方式載示。

出版發行後二個月內，應繳交樣書供本院備查。

九、授權標的借用期限

出版授權所用之授權標的借用期限，以不超過三個月為原則。

申請人於前項借用期限到期前三十個日曆天內，以書面提出延長借用期限之申請，經本院同意者，得依約延長借用期限，延長次數以一次、一個月為限。

十、申請人受查核之義務

本院得自行或委請公正第三人就出版授權相關情形進行查核，申請人有配合及說明之義務，不得有隱匿或拒絕之情形。

十一、契約失效時出版物之處理

印刷品印製完成尚未販售或因可歸責於申請人之事由致出版授權契約無效、撤銷、終止者，申請人應依本院指示處理印刷品，所生處理費用由申請人負擔。

前項本院指示之處理方式，由本院視個案情形，衡酌出版品性質決定。

十二、代銷

申請人與本院簽訂出版授權契約後，得與本院簽訂代銷出版授權出版品契約書，由本院之博物館商店代為銷售其出版品。

十三、違規處理

申請人使用供出版授權所用之授權標的，或從事出版授權相關業務時有下列各款情事之一者，本院得終止授權，並限制申請人二年內不得再向本院申請出版授權，且已繳交之權利金及履約保證金均不予退還：

- （一）違背國家法令。
- （二）危害社會善良風俗。
- （三）實際使用情形與申請時之書面內容不符。
- （四）未經本院同意擅自再授權第三人使用。
- （五）未依本須知第八點為載示。
- （六）其他有足生損害於本院權益之事實或行為者。

申請人因前項各款情事致本院受有損害者，本院得請求申請人賠償之。

因可歸責於申請人之情形，或因申請人之故意或過失，致第三人侵害本院權益時，申請人應負連帶賠償責任。

與本院簽訂之出版授權契約到期後超印銷售者，本院以超過約定數量乘以商品售價之金額計罰賠償金。

十四、侵權罰則

如未向本院提出出版授權之申請或未經本院同意即擅自於出版品載示為本院所授權或使用本院商標者，本院得依權利金三倍之數額請求損害賠償。多次違反者，得依違反次數累積計算請求懲罰性賠償金。

附件 國立故宮博物院出版授權權利金收費標準表

一、權利金之計算：

- （一）出版授權權利金之計算，以申請時出版品之預定發行數量，乘以商品售價後再乘以各該發行數量對應之下列百分比計算之。
- （二）於授權期限內申請增加印製，其增印部分之權利金計算，以增加印製之數量，乘以原商品售價後再乘以原發行數量對應之百分比計算之。
- （三）申請人於授權期限內申請減量印製，或授權期限屆滿結算印製未達預定發行數量，得申請酌退權利金，其計算以減量印製或未達發行數量之數量，乘以原商品售價後再乘以減量印製後發行數量對應之百分比計算之。
- （四）本收費標準表之權利金，幣值皆為新臺幣，且以含稅價計算。

二、依本須知設計製作出版品者，依下列各項標準收費

- （一）申請人自行編輯出版，五成以上使用本院原生文化創意資產之出版品，計收標準如下表：

發行數量 商品售價	2,000 件以下	2,001 ～ 5,000 件	5,001 ～ 10,000 件	10,001 件以上
500 元以下	7%	6%	5%	4%
501 ～ 2,000 元	8%	7%	6%	5%
2,001 元以上	9%	8%	7%	6%

* 以數位形式出版者，以申請人扣除第三方平台上架費後所得之 10% 計算。
* 未達五成使用本院原生文化創意資產之出版品，依本院數位物件利用管理要點辦理。

- （二）申請人自行出版，五成以上使用本院衍生文化創意資產再製作之出版品，計收標準如下表：

發行數量 商品售價	2,000 件以下	2,001 ～ 5,000 件	5,001 ～ 10,000 件	10,001 件以上
500 元以下	8%	7%	6%	5%
501 ～ 2,000 元	9%	8%	7%	6%
2,001 元以上	10%	9%	8%	7%

* 以數位形式出版者，以申請人扣除第三方平台上架費後所得之 11% 計算。
* 未達五成使用本院原生文化創意資產之出版品，依本院數位物件利用管理要點辦理。

（三）使用本須知授權標的所出版之佛經、大套書（以套為單位計算），計收標準如下表：

1. 非限量版

發行數量 商品售價	200 件以下	201 ～ 500 件	501 件以上
10,000 元以下	10%	9%	8%
10,001 ～ 50,000 元	11%	10%	9%
50,001 元以上	12%	11%	10%

* 以數位形式出版者，以申請人扣除第三方平台上架費後所得之 13% 計算。

2. 限量版

發行數量 商品售價	200 件以下	201 ～ 500 件	501 件以上
10,000 元以下	11%	10%	9%
10,001 ～ 50,000 元	12%	11%	10%
50,001 元以上	13%	12%	11%

（四）使用本院套書電子檔，並以單冊隨選列印（print on demand, POD）之出版品，計收標準如下表：

發行數量 商品售價	5,000 件以下	5,001 ～ 10,000 件	10,001 件以上
1,000 元以下	12%	11%	10%
1,001 ～ 3,000 元	13%	12%	11%
3,001 元以上	14%	13%	12%

* 以數位形式出版者，以申請人扣除第三方平台上架費後所得之 15% 計算。

（五）申請將本院出版品大批上架數位平台或資料庫者，每契約之履約保證金為新臺幣二十萬元整，權利金計收標準如下：

1. 申請授權於自行建置之數位平台或資料庫銷售者，數位出版品以銷售總額百分之三十五計收權利金、數位出版刊物以銷售總額百分之二十五計收權利金。

申請授權於非自行建置之數位平台或資料庫銷售者，數位出版品以扣除第三方平台上架費後所得之百分之三十五計收權利金、數位出版刊物以扣除第三方平台上架費後所得之百分之二十五計收權利金。

5. 國立故宮博物院合作開發商品公開徵求須知【行銷業務處】

- 1. 98 年 6 月 28 日 098F1D001906 號文訂定
- 2. 103 年 3 月 3 日 台博文字第 1030002449 號函修正第 4 點第 6 款
- 3. 106 年 2 月 10 日 台博文字 1060001470 號函修正名稱、第 3 點第 4 款、第 3 點第 7 款、第 4 點第 8 款及第 5 點
- 4. 107 年 7 月 4 日 台博文字第 1070007680 號函修正名稱及全文
- 5. 110 年 6 月 2 日 台博行字第 1100004752 號函修正名稱及全文
- 6. 111 年 6 月 8 日 台博行字第 1110005660 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為與合作廠商辦理文物仿製品、文化創意衍生商品及其他商品之生產製作，依國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法訂定本須知。

二、合作開發內容簡介

- （一）廠商以本院文化創意資產生產製造商品，經本院審核同意後於本院限定通路銷售。
- （二）前款所稱本院文化資產，係指本院拍攝所管典藏文物而擁有可合法對外提供利用之典藏文物數位檔案或本院利用前開資產透過相關計畫所研發創作或生產製造有形、無形，且可合法對外提供利用之產品、著作或其他相關權利及本院經合法登記之商標。
- （三）合作開發商品應標示本院商標，經審核同意得於商品標示處揭露廠商商標。

本院之商標包括但不限下列所示者：

- (1)  國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM
- (2)  故宮精品
- (3) 故宮三希堂
- (4) 

三、合作開發商品類別：

- （一）文物仿製品：係指以本院藏品圖像為基礎，所為相似型態、紋飾、尺寸、材質、色彩，且標示本院商標之製品。
- （二）文化創意衍生商品：係指以本院文化創意資產為素材，而重新設計、開發、產製具藝術性與生活實用性且有助文化教育推廣之各類衍生加值應用商品食品與飲品。
- （三）博物館餐廳提供之餐飲商品：係指以本院藏品圖像暨文化創意資產及商標為基礎素材，於本院指定空間或廠商報請本院同意地點所開設之餐廳所提供之餐飲商品。
- （四）其他與本院相關之商品。

四、受理提案方式

本院全年受理廠商提案。所有合作開發公開徵求訊息將於國立故宮博物院全球資訊網揭露，提案廠商應以書面提出申請。

五、廠商提案應注意事項

- （一）廠商送審資料中應有廠商資格表 1 份、合作開發之商品企劃書共一式 18 份，內含初審審查表（一式 8 份）、複審審查表（一式 10 份）及商品樣品。
- （二）廠商基本資格表應附具之證明文件如下：未附具者，本院得命限期補件，未補件者予以退件
 - 1. 向公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料。
 - 2. 廠商信用之證明（如票據交換機構於申請日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等）。
 - 3. 最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯（如廠商不及提出最近一期證明者，得以前期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之）。

（三）合作開發商品之企劃書應包括下列內容：

- 1. 合作開發商品之系列。
- 2. 預計開發之合作商品項目及其詳細內容（包括：商品創意來源、商品規格、材質、預計製作數量、製作成本費用及定價分析）。
- 3. 商品預定標示之故宮商標及廠商名稱及廠商擬於商品標示處揭露之商標。
- 4. 商品預定販售通路之說明。
- 5. 廠商之品質管理制度、品質保證制度及售後服務體系之規劃。
- 6. 保證無侵犯第三人智慧財產權切結書。
- 7. 其他有關辦理本案相關事宜。

（四）商品不得有涉及政黨、政治、損及善良風俗及本院名譽等情況。

六、評選作業實施方法：

- （一）資格審：本院針對廠商應備提案文件是否符合本須知第四條之相關規範進行資格審查。
- （二）初審：本院商品初審小組針對下列事項進行初審：
 - 1. 商品創意來源與本院文物之連結性。
 - 2. 商品出處說明是否正確。
 - 3. 商品是否有本院公告不受理項目或曾經本院審查未通過之情況。
 - 4. 商品安全性規劃。
- （三）複審：本院商品複審委員會針對下列事項進行複審：
 - 1. 商品設計創意與美感。
 - 2. 商品品質、包裝設計及功能，包含品質管理制度、品質保證制度及售後服務體系之規劃。
 - 3. 建議售價之合理性。
 - 4. 其他相關事項。
- （四）評選作業委員其任一性別比率不得低於百分之四十，初審及複審審查超過三分之二出席委員評為合格，始通過該階段審查。
- （五）資格審、初審及複審未通過之企劃案，由本院書面敘明原因退件；書面文件退件者（含打樣品），本院留存必要份數歸檔備查，其餘由廠商自行領

回，逾期未領取者，本院不負保管之責；審查未通過之雷同商品不得再次送審。

（六）本院複審通過之商品經簽奉核准後，由本院書面通知廠商簽定合作開發商品契約。

七、契約簽訂及圖像使用

（一）廠商於接獲審查通過通知後依本院合作開發商品上架標準作業流程辦理，另於收受簽約通知後 30 日內備齊契約書 5 份、契約書電子檔 1 份來院辦理合作開發商品契約書簽約手續；逾期仍未辦理簽約者，視同喪失締約資格。

（二）本院置於官網、對外網站或雲端硬碟可供外界直接查詢之文物數位檔案，無須申請對外公開免費提供廠商下載使用，本院不主張著作財產權。廠商如需使用前述以外之圖像，應向本院提出申請，經本院同意後簽具圖像授權切結書取得圖像免費應用之權利，廠商簽具切結書後取得之圖像不得另為本項合作開發商品目的以外之利用，並保證在契約終止或期限屆滿後，將備份檔全數刪除。本院得不定期派員稽察廠商場所運用圖像作業情形，廠商不得拒絕。

八、合作方式

（一）合作開發商品所需製作成本均由廠商自行負擔。

（二）廠商合作開發完成之商品，著作財產權歸屬於廠商，非經本院同意不得再授權或處分予第三人，且本限制不因契約之存續期間屆滿、解除或終止而失效。廠商並同意本院於契約期間內就著作財產權享有不限時間、地域、次數、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對本院及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。

（三）商品本體及包裝應於適當位置標示本院商標或其他經本院核可之圖文字樣，品標示處應依商品標示法標示廠商名稱，並得露出廠商之商標。

（四）本院得視商品性質要求廠商提供商品售後服務措施或檢驗報告等證明資料，否則不予上架。廠商並應提供高解析度清晰完整之商品彩色照片、情境照及商品介紹等電子檔案，俾利銷售。

（五）合作開發之商品，廠商應自行印製或粘貼銷售條碼於適當處後，全部交由本院銷售；進貨時間與數量視實際銷售需要及狀況彈性調整之。

（六）本院得依商品銷售狀況調整展售通路。實體商店商品經觀察半年銷售不佳者，本院將通知廠商進行改善方案，倘半年銷售情況仍未提昇或廠商不進行改善者，將調整商品限於網路通路販售。限於網路通路販售之商品，本院得視銷售情況改善後返回實體商店販售。

（七）上架銷售之商品，如有可歸責於廠商之瑕疵或損壞時，廠商應無條件更換或退貨，不得異議。

（八）廠商不得自行在外銷售契約商品、參與本院承銷商評選及供貨、變更本院商標。但商品經提書面企劃案並由本院專案許可後得於其他行銷通路銷售，或不使用本院商標生產及銷售商品。

（九）本院得參考企劃案之建議售價，與廠商共同擬訂定價，得以定價之 6 折價批銷或寄銷本院之各承銷商為原則，如遇為配合本院促銷折扣專案時，得另議之。

（十）本院依承銷契約書所訂結帳時間結計銷售件數，並於次月通知廠商，廠商以議定之拆帳比率開立發票向本院結付貨款。惟如遇為配合本院促銷折扣專案時，在不影響製作成本及合理利潤之前提，廠商應配合吸收部分折扣數。

（十一）廠商如未依照評選通過之企劃案內容及本院修正建議製作商品，本院不予上架銷售，廠商不得異議，亦不得自行在外銷售。

（十二）商品總數量如於契約期滿前銷售完畢，得經本院同意後，核定增產數量以應實際銷售之需要；契約屆滿或續約不通過之商品，生產量尚有剩餘，得經本院同意後，依相同條件延長半年期間銷售，期滿後即應全部於本院通路下架，並不得私自在外販售。下架商品如有賸餘，廠商得報經本院同意以銷毀、或作公益慈善之用、或贈與本院作為文化教育推廣之用，或經提書面企劃案由本院專案許可後始可於其他通路銷售。

（十三）廠商若啟動商品延長半年銷售，係屬即將下架之商品，未來將不接受廠商針對該款商品續約之申請。

（十四）廠商不得將審查通過之企劃案，全部或部分讓予他人，亦不得轉包；但因公司合併、轉讓，於檢附證明文件並書面申請，經本院同意者，不在此限。

九、廠商應保證其開發製作之商品，第三人不得主張任何權利，如有侵害第三人之合法權益情事者，其處理如下：

- （一）廠商應於收到通知 7 日內提出說明，本院並得經通知廠商後暫時下架該商品；情節重大者，本院得逕行暫時下架該商品。
- （二）本院得視需要請廠商提出事證或鑑定報告書；廠商如不提供，本院得逕送鑑定，費用由廠商負擔。
- （三）商品侵害第三人權利之情事確定，廠商應負責辦理後續事宜，並列為重大違規事項，3 年內不受理合作開發提案申請。
- （四）經下架處理後商品經查確未有侵害第三人權利時，恢復上架。

十、合作期限

- （一）商品產地為我國境內產製者之合作期限，自雙方共同完成簽約之日起 3 年。商品產地非我國境內產製者之合作期限，自雙方共同完成簽約之日起 2 年。
- （二）續約辦理方式：原契約存續期間屆滿 6 個月以前，在原契約所定條文不變或更有利於本院之條件，且無違反原契約行為之前提下，廠商應備齊續約企劃書 8 份，送交本院進行續約審查，逾此期限本院將不受理續約申請。廠商續約申請經商品初審審查小組超過三分之二出席委員評為審查通過後同意續約一次，並以 2 年為限。廠商應於接獲通知後原合約結束前，備齊續約契約書 5 份，來院完成續約簽約手續，超過通知期限仍未辦理簽約者，視同喪失續約資格。
- （三）舊品新送辦理方式：得於契約屆滿前 6 個月或契約屆滿後，在原契約所定條文不變或更有利於本院之條件，且無違反原契約行為之前提下，廠商應備齊舊品新送企劃書 8 份，送交本院進行商品審查。廠商舊品新送申請經商品初審審查小組超過三分之二出席委員評為審查通過後，廠商應於接獲通知期限內，備齊契約書 5 份，來院完成簽約手續，超過通知期限仍未辦理簽約者，視同喪失續約資格。

十一、附則

廠商對本須知之相關文字如有疑義，以本院之解釋為準。

6. 國立故宮博物院品牌授權公開徵求須知【行銷業務處】

- 1. 97 年 9 月 19 日修正全文 7 點
- 2. 98 年 2 月 28 日修正全文 7 點
- 3. 98 年 8 月 20 日修正全文 10 點
- 4. 104 年 3 月 30 日台博文字第 1040003121 號函修正公布全文 10 點
- 5. 106 年 7 月 7 日台博文字第 1060007273 號函修正公布全文 10 點
- 6. 106 年 12 月 1 日台博文字第 1060013117 號函修正第 5 點及第 6 點
- 7. 110 年 6 月 1 日台博行字第 1100004702 號函修正全文
- 8. 111 年 6 月 8 日台博行字第 1110005660 號函修正第 5 點

一、國立故宮博物院 以下簡稱本院 為促進文化創意產業發展，加強品牌價值，與被授權廠商聯名雙品牌共同研發文化創意衍生商品，依國立故宮博物院文化創意資產公共化利用辦法訂定本須知。

二、品牌授權內容簡介

（一）授權標的：

本院文化創意資產：係指本院拍攝所管典藏文物而擁有可合法對外提供利用之典藏文物數位檔案或本院利用前開資產透過相關計畫所研發創作或生產製造有形、無形，且可合法對外提供利用之產品、著作或其他相關權利及本院經合法登記之商標。

（二）本院之商標包括但不限於下列所示者：

- (1)  國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM
- (2)  故宮精品
MUSEUM TREASURES
- (3) 故宮三希堂
- (4) 

（三）品牌授權商品類別：

- 1. 文物仿製品：係指以本院藏品圖像及商標為基礎，所為相似型態、紋飾、尺寸材質、色彩，且標示本院商標之製品。

- 2. 文化創意衍生商品：係指以本院文化創意資產為素材，而重新設計、開發、產製具藝術性與生活實用性且有助文化教育推廣之各類衍生加值應用商品（含食品與飲品）。
- 3. 博物館餐廳提供之餐飲商品：係指以本院藏品圖像暨文化創意資產及商標為基礎素材 於本院指定空間或廠商報請本院同意地點所開設之餐廳所提供之餐飲商品。
- 4. 其他與本院相關之商品。

（四）授權權利金及履約保證金收費方式

授權權利金包括：商標授權權利金（即簽約金）及商品銷售權利金。

- 1. 商標授權權利金（即簽約金）：
 - (1) 每次授權計收一次。
 - (2) 每一商標之商標授權權利金為新臺幣（下同）50 萬元整。當次授權二個商標，授權權利金為 95 萬元整；當次授權三個商標，授權權利金為 135 萬元整；當次授權四個商標，授權權利金為 170 萬元整。
 - (3) 廠商應於接獲審查通過之通知 30 日內繳交商標授權權利金。商標授權權利金得一次繳付或依下表分 4 期繳納：

期別	繳交時間	授權商標 一個	授權商標 二個	授權商標 三個	授權商標 四個
第一期款 (接獲通過審查通知)	30 日內繳交	2 萬元	5 萬元	15 萬元	20 萬元
第二期款 (簽約當年 12 月 31 日結算)	次年 2 月 15 日前 繳交	16 萬元	30 萬元	40 萬元	50 萬元
第三期款 (第二年 12 月 31 日結算)	次年 2 月 15 日前 繳交	16 萬元	30 萬元	40 萬元	50 萬元
第四期款 (第三年 12 月 31 日結算)	次年 2 月 15 日前 繳交	16 萬元	30 萬元	40 萬元	50 萬元
總計		50 萬元	95 萬元	135 萬元	170 萬元

- 2. 履約保證金：每次簽訂品牌授權新約時，廠商應支付 10 萬元之履約保證金予本院。履約保證金於契約期滿且無續約、無違約或無待廠商補正或解決之事項後無息發還。

- 3. 商品銷售權利金：
 - (1) 廠商提案時應以台灣地區售價之 2% ～ 10% 作為商品銷售權利金計算之比例，計算公式為：
 - i. 一般品牌授權商品：品牌授權商品（台灣地區售價）× 契約產量 × 比例＝商品銷售權利金應繳總額。
 - ii. 博物館餐廳提供之餐飲商品：品牌授權餐廳之每年實際營業額 × 比例＝商品銷售權利金應繳總額。
 - (2) 結算及繳交之期限：
 - a. 授權期間內：商品銷售權利金應以每年的 12 月 31 日為結算日，廠商於次年 2 月 15 日前，須將蓋有廠商印鑑及負責人印鑑或親筆簽名之銷售報表，及已繳付當期商品銷售權利金之證明繳交予本院。
 - b. 契約期滿時：廠商應於契約期滿日次日起算 45 個日曆天內，繳清以契約送審通過之商品總產量計算之商品銷售權利金，並將蓋有廠商印鑑及負責人印鑑或親筆簽名之銷售報表（須載明商品已銷售之數量及尚未銷售之數量），及已繳清商品銷售權利金之證明繳交予本院。
 - c. 逾期懲罰性違約金：廠商如未依照本須知所定之繳交期限繳交商品銷售權利金，則自該期限之次日起算逾期懲罰性違約金。逾期懲罰性違約金以日為單位，按逾期日曆天數，每日依當期應繳交之商品銷售權利金 1%計算，其總額以當期應繳交之商品銷售權利金總額為上限。
- 4. 以上三款權利金及保證金原則上不可互相折抵。但若廠商有欠繳商標授權權利金、商品銷售權利金或逾期懲罰性違約金，本院得以履約保證金抵充之。
- 5. 商標授權權利金、履約保證金及商品銷售權利金一律以匯款方式繳納。本院收款帳號如下：
戶名：國立故宮博物院 301 專戶
帳號：070036070162
匯款銀行：臺灣銀行士林分行

三、受理提案方式

本院全年受理品牌授權提案，所有品牌授權公開徵求訊息將於國立故宮博物院全球資訊網揭露，提案廠商應以書面提出申請。

四、廠商提案應注意事項

- (一) 廠商送審資料中應有廠商資格表 1 份、品牌授權之商品企劃書共一式 21 份，內含初審審查表（一式 8 份）、複審審查表（一式 13 份）及商品樣品。
- (二) 廠商基本資格表應附具之證明文件如下；未附具者，本院得命限期補件，未補件者予以退件：
 1. 向主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料；經營項目須含從事與品牌授權提案相關。非中華民國登記廠商，提交之證明文件應經財團法人海峽交流基金會或公司登記註冊所在地駐台辦事處認證，倘不及於新增廠商初審時提供證明文件時，得先出具切結書，表彰所有送交本院資料於「簽約前」提交，否則願自動棄權之意旨。
 2. 廠商信用之證明（如票據交換機構於廠商申請日前半年內所出具廠商非拒絕往來戶之證明，或票據交換機構出具最近一年內廠商無退票紀錄之證明，或廠商經會計師簽證之財務報表，或金融機構或徵信機構出具之廠商信用證明等）。
 3. 過去三年平均之營業額超過新臺幣一千萬元以上之證明文件。
 4. 擁有已經商標登記之自有品牌，並附最近三年營業人銷售額與稅額申報書收執聯（如廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之）。如為新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之）。
 5. 營業通路 10 個以上，並附相關證明文件。（特殊產業得附說明）
- (三) 商品企劃書應包括下列內容：
 1. 品牌授權商品系列之規劃、商標授權權利金之金額、商品銷售權利金比例及商品銷售權利金應繳納總額之計算結果。
 2. 品牌授權商品項目及其詳細內容（包括：商品創意來源、規格、材質、預計製作數量、製作成本費用及定價分析）。
 3. 品牌授權商品之本院商標及廠商之商標組合（以下簡稱雙品牌）示意圖。
 4. 商品預定販售通路之說明。品牌授權商品得於本院附設博物館商店辦理寄銷或設置專櫃銷售，亦得於廠商之通路銷售；以前者方式寄銷或銷售，應與本院簽訂代銷契約。

5. 廠商之品質管理制度、品質保證制度及售後服務體系之規劃。
6. 保證無侵犯第三人智慧財產權之切結書。
7. 其他有關辦理本案相關事宜。

- (四) 商品不得有涉及政黨、政治、損及善良風俗及本院名譽等情況。

五、評選作業實施方法

- (一) 資格審：本院針對廠商提案文件是否符合本須知第四點之規定進行資格審查。
- (二) 初審（書面審查）：本院商品初審小組針對下列事項進行初審：
 1. 商品（含契約新增商品）創意來源與本院文物之連結性。
 2. 商品出處說明是否正確。
 3. 商品是否有本院公告不受理項目或曾經本院審查未通過之情況。
 4. 商品安全性規劃。
- (三) 複審（廠商出席簡報）：本院商品複審委員會針對下列事項進行複審。
 1. 商品設計創意與美感。
 2. 商品之品質、包裝設計及功能，包含：廠商之品質管理制度、品質保證制度及售後服務體系之規劃。
 3. 售價暨商品銷售權利金比例之合理性。
 4. 商品銷售通路。
 5. 其他相關事項。
- (四) 評選作業委員其任一性別比率不得低於百分之四十，初審及複審均以超過三分之二之出席委員評為合格為通過；商品銷售權利金之比例以複審出席委員評定之平均值定之（剔除兩極端分數後，再求平均值）。
- (五) 資格審、初審及複審未通過之品牌授權提案，由本院書面敘明原因退件。本院留存廠商提案資料之必要份數歸檔備查，其餘由廠商自行依本院指定期限至本院領回，逾期未領取者，本院不負保管之責。審查未通過之雷同商品不得再次送審。
- (六) 本院複審通過之商品經簽奉核准後，由本院書面通知廠商審查通過及簽訂品牌授權契約。

六、契約簽訂及圖像使用

- (一) 廠商於接獲審查通過及簽約之通知後，依本院品牌授權商品上架標準作業

流程辦理，另於收到簽約通知後 30 日內備齊契約書 5 份、契約書電子檔 1 份，來院辦理品牌授權契約書簽約手續，逾期仍未辦理簽約者，視同喪失資格。

- (二) 本院置於官網、對外網站或雲端硬碟可供外界直接查詢之文物數位檔案，無須申請對外公開免費提供廠商下載使用。廠商如需使用前述以外之圖像，應於簽約後向本院提出申請，經本院同意後簽具圖像授權切結書取得圖像免費應用之權利，廠商簽具切結書後取得之圖像不得另為本項品牌授權商品目的以外之利用，並保證在契約終止或期限屆滿後，將備份檔全數刪除。本院得不定期派員稽查廠商場所運用圖像作業情形，廠商不得拒絕。

七、授權方式

- (一) 品牌授權商品所需製作成本均由廠商自行負擔。廠商須負責辦理品牌授權商品之設計、製作、宣傳、運送及銷售等事宜。廠商行銷及宣傳文宣、方案宣傳內容經本院認定有損害本院形象之虞者，經本院通知後廠商應即予改善處理，逾期仍未改善，本院得依品牌授權契約相關規定辦理。
- (二) 廠商完成之品牌授權商品，著作財產權歸屬於廠商，非經本院同意不得再授權或處分予第三人，且本限制不因品牌授權契約之存續期間屆滿、解除或終止而失效。廠商並同意本院於契約期間內就著作財產權享有不限時間、地域、次數、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對本院及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。
- (三) 本案並非專屬或獨家授權，廠商為行銷及銷售品牌授權商品，得於廠商行銷通路及展售處標示本院同意授權使用之商標。惟廠商不得要求或聲稱其為獨家授權廠商。
- (四) 商品本體及包裝應於適當位置標示雙品牌或其他經本院核可之圖文字樣，商品標示處應依商品標示法於商品標示處標示公司名稱。廠商自行參加國內外展覽而陳列品牌授權商品時，得於展區適當位置揭示本院商標。
- (五) 本院得視商品性質要求廠商提供商品售後服務措施或檢驗報告等證明資料，否則不予上架。廠商並應提供高解析度清晰完整之商品彩色照片、情境照及商品介紹等電子檔案予本院，俾利銷售。

- (六) 品牌授權商品或其包裝上（產品、包裝、容器、說明書等）廠商應自行印製條碼並黏貼本院核發之雷射標籤後，始得銷售；且妥善保管雷射標籤並配合本院要求提供管理資料。

- (七) 銷售之品牌授權商品，如有可歸責於廠商之瑕疵或損壞時，廠商應無條件更換或退貨，不得異議。

- (八) 品牌授權契約約定之商品總數量如於授權期間屆滿前銷售完畢，廠商得經本院同意後，依核定增產數量增產並銷售之；授權期間屆滿或續約時不予續約之商品尚有剩餘者，廠商得經本院同意後，依相同條件延長半年之銷售期間，延長銷售期間屆滿後，廠商即應停止本院通路之銷售，如仍有剩餘，廠商得於其他通路銷售至銷售完畢。

- (九) 本院不接受廠商就前款延長銷售之商品為續約之申請。

- (十) 廠商不得將審查通過之品牌合作案，全部或部分讓予他人，亦不得轉包予他人。但於公司合併之情形，於檢附證明文件並以書面申請經本院同意者，不在此限。

八、廠商應保證其研發、創作及生產之過程及其製作之商品，第三人不得對之主張任何權利，如廠商有侵害第三人合法權益之情事者，依如下規定辦理：

- (一) 廠商應於收到通知 7 日內提出說明，本院並得經通知廠商後暫時下架該商品；情節重大者，本院得逕行暫時下架該商品。

- (二) 本院得視需要請廠商提出事證或鑑定報告書，廠商如不提供，本院得逕送鑑定，費用由廠商負擔。

- (三) 商品侵害第三人權利之情事確定，廠商應負責辦理後續事宜，並列為重大違規事項，3 年內不受理廠商之品牌授權提案申請。

- (四) 經下架處理後商品經查確未有侵害第三人權利時恢復上架。

九、授權期限、新增商品、續約及舊品新送事宜

- (一) 授權期限自完成品牌授權契約簽約之日起 3 年。

- (二) 新增商品辦理方式：若新增商品為原契約已審查通過之系列，依本須知第五點第二款規則辦理。若為全新系列，涉及權利金比例之合理性，依照依本須知第五點第二款及第三款規則辦理；新增商品納入品牌授權附約。

(三) 續約辦理方式：原契約存續期間屆滿 6 個月以前，在原契約所定條文不變或更有利於本院之條件，且無違反原契約行為之前提下，廠商應備齊續約企劃書 8 份，送交本院進行續約審查，逾此期限本院將不受理續約申請。廠商續約申請經商品初審小組超過三分之二出席委員評為審查通過後同意續約一次，並以 2 年為限。廠商應於接獲通知後原合約結束前，備齊續約契約書 5 份，來院完成續約簽約手續，超過通知期限仍未辦理簽約者，視同喪失續約資格。

(四) 舊品新送辦理方式：得於契約屆滿前 6 個月或契約屆滿後，在原契約所定條文不變或更有利於本院之條件，且無違反原契約行為之前提下，廠商應備齊舊品新送企劃書 8 份，送交行銷業務處進行商品審查。廠商舊品新送申請經商品初審小組超過三分之二出席委員評為審查通過後，廠商應於接獲通知期限內，備齊契約書 5 份，來院完成簽約手續，超過通知期限仍未辦理簽約者，視同喪失締約資格。

十、品牌授權專案

(一) 中華民國之政府部門、公民營事業單位、公私法人團體、私人企業，所提出對本院學術研究、文物典藏、形象宣傳、創意設計研發及數位發展等具重大效益之品牌授權申請案件，其資格、條件、行銷活動、通路審查得以專案另外辦理。

(二) 專案辦理品牌授權，權利金及履約保證金之收費方式如下：

申請對象	政府部門、 公營事業單位、 公法團體	政府部門轉介之 產官學合作案	民營事業單位、 私法人團體、 私人企業之 企業合作行銷專案
品牌授權權利金			
商標授權權利金 (簽約金)	0 元 (免繳)	0 元 (免繳)	6 個月→ 62,500 元 1 年→ 125,000 元 2 年→ 250,000 元 (詳本點第 6 款)
商品銷售權利金比例	3%	5%	2% ～ 10%
履約保證金	5 萬元	10 萬元	6 個月→ 12,500 元 1 年→ 25,000 元 (詳本點第 6 款)

(三) 故宮通路上架銷售拆帳比率

申請對象	政府部門		其他品牌授權簽約廠商			
故宮通路 上架銷售 拆帳比率	本院	政府機關	一般商品類			
	20%	80%	台灣產製		非台灣產製	
			本院	廠商	本院	廠商
			30%	70%	40%	60%
			食品及飲品類			
			台灣產製		非台灣產製	
			本院	廠商	本院	廠商
			28%	72%	35%	65%
			餐廳提供之餐飲商品			
			第一年		第二年	
			本院	廠商	本院	廠商
			5%	95%	10%	90%

(四) 專案品牌授權之授權期限最長為 3 年，得續約 1 次最長 1 年。但授權期限未滿 1 年之短期企業合作行銷專案，不得續約。

(五) 授權期間屆滿後，未銷售完畢之商品廠商得申請於故宮通路延長銷售半年。

(六) 授權期限未滿 3 年之企業合作行銷專案，其權利金及履約保證金計收方式如下：

- 商標授權權利金：以一般品牌授權商標授權權利金 50 萬元為計算基礎，按專案授權期限含續約最長 4 年平均分攤計算，未滿半年以半年計算，超過半年未達 1 年者以 1 年計算，超過 1 年未達 2 年者以 2 年計算，超過 2 年未達 3 年者以 3 年計算。
- 履約保證金：以 10 萬元為計算基礎，按專案授權期限含續約最長 4 年平均分攤計算，未滿半年以半年計算，超過半年未達 1 年者以 1 年計算，超過 1 年未達 2 年者以 2 年計算，超過 2 年未達 3 年者以 3 年計算。
- 商品銷售權利金：計算方式與一般品牌授權相同。

十一、嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興方案（以下簡稱紓困方案）：

（一）於故宮通路銷售之商品，得不貼雷射標籤，且商品銷售權利金免予計收，上架拆帳比例則維持原契約簽訂比率。

申請對象	政府部門	其他品牌授權簽約廠商					
故宮通路上架銷售拆帳比率	本院	政府機關	一般商品類				
	20%	80%	台灣產製		非台灣產製		
			本院	廠商	本院	廠商	
			30%	70%	40%	60%	
			食品及飲品類				
			台灣產製		非台灣產製		
			本院	廠商	本院	廠商	
			28%	72%	35%	65%	

（二）本款紓困方案適用至《嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例》施行期間屆滿時為止。就本款增訂生效前已審查通過但尚未簽約之提案，及履約中之品牌授權契約，廠商得向本院提出換約之申請，以向後比照本款紓困方案之條件辦理，廠商換約前之履約條件不得溯及比照適用。

十二、附則

廠商對本須知之相關文字如有疑義以本院之解釋為準。

7. 國立故宮博物院出版品、文創商品委託承銷公開徵求須知【行銷業務處】

- 1. 104 年 10 月 6 日台博文字第 1040010831 號函修正
- 2. 109 年 3 月 13 日台博文字第 1090002511 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理本院出版品、文創商品委託承銷事宜，特訂定此公開徵求承銷商須知。

二、承銷產品類型如下述：

（一）出版品：係指本院印製出版之書籍、刊物、畫軸及視聽光碟等平面或電子出版品。

- （二）文物仿製品：係指以本院藏品圖像為基礎，所為相似型態、紋飾、尺寸、材質、色彩，且標示本院商標之製品。
- （三）文化創意衍生商品：係指以本院文化創意資產為素材，而重新設計、開發、產製具藝術性與生活實用性且有助文化教育推廣之各類衍生加值應用產品。
- （四）其他與本院相關之商品。

三、承銷商種類包括以下類型：

- （一）一般承銷商：經本院授權於國內外設置實體商店承銷本須知第二點承銷產品之廠商。
- （二）專案承銷商：政府機關、政府機關轄下之財團法人、公立學校、公營事業，經本院授權於國內外場所設置實體商店承銷本須知第二點承銷產品之廠商。

四、一般承銷商資格及審查文件：

- （一）向我國公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料（公司需設立一年以上及主要實際營業項目須與承銷商品相關）。
- （二）廠商納稅之證明（如營業稅或所得稅。其屬營業稅者，為最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。如廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。
- （三）廠商信用之證明（如票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明、金融機構或徵信機構出具之信用證明等）。
- （四）承銷企劃書一式六份，內容須包含：
 - 1. 單位簡介（含人力組織架構、財務狀況分析）。
 - 2. 自屬實體商店及其他通路規劃（實體商店及其他銷售場所之實際圖片或縮小比例之設計圖等）。
 - 3. 消費者分析。
 - 4. 商品行銷企劃。

五、專案承銷商資格及審查文件：

（一）政府機關、政府機關轄下之財團法人、公立學校、公營事業申請承銷本院產品須書面申請並檢具設立證明文件。

(二) 承銷企劃書一式六份(企劃書內容同本須知第四點第四款)。

六、承銷商徵選方式：

- (一) 由本院委託承銷評選委員會就廠商資格及承銷企劃書進行第一階段書面審查；書面審查通過後，再進行第二階段實地勘查。
- (二) 每年四月、十月份舉辦承銷商評選會議，但配合本院政策需要者不在此限。送件審查時間以本院實際公告時間為準(約為三月及九月中旬開始收件，為期十五天)。所有公開徵求訊息將公告於國立故宮博物院全球資訊網(www.npm.gov.tw)，申請承銷商應於公告期間內遞件。

七、承銷條件及作業方式：

- (一) 本院委託承銷商評選委員會通過之承銷商簽奉核准後，由本院書面通知廠商簽定委託承銷契約書；廠商應於接獲通知後六十日內完成簽約手續，逾期仍未辦理簽約者，視同喪失締約資格。
- (二) 承銷商應於完成簽約後六十日內辦理初次提貨，逾期則本院得終止契約，提貨擔保金則無息退還承銷商；承銷商一年內不得再提送審查。
- (三) 承銷商得按產品定價(本院公定售價)之六折提貨。
- (四) 承銷商應於每月二十日前辦理前一個月份產品貨款結算及退貨事宜；並於當月月底前填具前一個月份之產品承銷結帳表，以現金、匯款或即期支票方式向本院付清貨款。但配合本院預算年度需要，每年十二月份之貨款應依本院指定日期結付。
- (五) 於本契約執行需要，本院有權隨時稽查及調閱承銷商銷售產品之相關資料，承銷商不得拒絕。
- (六) 承銷商所提領之產品，如發現有瑕疵等情事，應於完成產品提領手續起十五日內通知本院，並向本院要求更換同一產品；又逾期未通知者，視同產品無瑕疵，不得請求更換，但仍需於契約期限內依約支付貨款。
- (七) 一般承銷商於完成提領之日起九十個日曆天內，經徵得本院同意後，可持未損之產品辦理退貨，逾期則不受理退貨，且需於契約期限內依約支付貨款；退貨產品若承銷商再次提領則須買斷之。
- (八) 產品銷售過程中，遇有消費者因產品瑕疵請求更換時，概由原承銷商負責辦理。
- (九) 為確保契約之履行，一般承銷商應於契約簽訂時繳交最低新台幣伍拾萬元

整作為提貨擔保金，超過提貨額度之部分可以現金提貨或增加提貨擔保金之額度，契約期滿時，一般承銷商若無違反委託承銷契約之相關規定，提貨擔保金將無息退還。

- (十)) 承銷商不得將審查通過之資格全部或部分轉讓予他人(公司)，但因公司合併、轉讓，於檢附證明文件並書面申請，經本院同意者，不在此限。
- (十一) 承銷商應自行銷售承銷商品，如有轉由他人分銷情形，應將與他人共同銷售契約事前報經本院同意後始得為之。
- (十二) 承銷商依本須知提送之企劃書於通過本院評選後，納入契約文件。

八、承銷期間及續約：

- (一) 契約期間自雙方共同完成簽約之日起二年。原契約存續期間屆滿二個月以前，在原契約所訂條文不變或是更有利於本院之條件，且無違反原契約行為之前提下，承銷商得向本院申請續約一次，並以二年為限；續約申請應以書面為之。
- (二) 契約期間屆滿三個月前之累計結帳金額未達新臺幣肆拾貳萬元整之續約申請，以不受理為原則。
- (三) 續約期間承銷商如欲繼續成為本院承銷商須重新提出申請。

九、契約後責任：

承銷商於契約期滿後，不得宣稱為本院授權承銷商，且後續之行銷及宣傳文宣、方案內容等如損害本院名譽或致本院遭受損害，廠商應負全部損害賠償責任(包括但不限於律師費、訴訟費、和解費等)。

十、附則：

- (一) 本院得與國際重要博物館秉於平等互惠原則互設專櫃銷售雙方文創產品，其條件與承銷方式由雙方議定之，不受本須知之限制。
- (二) 廠商對本委託承銷須知之相關文字如有疑義，得洽詢本院相關承辦業務人員，但以本院之解釋為準。

六、對外服務類

1. 國立故宮博物院場地設施規費收費標準【秘書室】

- 1. 中華民國 97 年 7 月 3 日台博秘字第 0970007374 號令訂定發布
- 2. 中華民國 106 年 5 月 8 日台博秘字第 10600045881 號令修正
- 3. 中華民國 109 年 12 月 30 日台博秘字第 10900131321 號令修正
- 4. 中華民國 111 年 12 月 28 日台博秘字第 1110013220 號令修正
- 5. 中華民國 113 年 8 月 28 日台博秘字第 1130010710 號令修正

第 1 條

本標準依規費法第十條第一項規定訂之。

第 2 條

本標準所稱之場地設施，為國立故宮博物院（以下簡稱本院）北部院區之文會堂、正面廣場、至善園、第一展覽區大廳（地下一樓與一樓）及展場；南部院區之集賢廳、中庭廣場、慶典花園草坪區、藝文劇場、一樓公共空間、二樓大廳及展場、兒童創意教室。

第 3 條

使用本院之場地設施，其收費如附表。

為考量博物館肩負教育推廣責任，有下列各款情形之一者，經本院核准後，得免費或優惠使用本院場地設施：

一、本院辦理業務或教育宣導事項：

- （一）提供上級機關或配合各級機關學校於本院辦理教育、政策推廣活動。
- （二）各機關學校舉辦公益性、全國性、國際性或具藝術文化價值之活動。
- （三）依政府採購法訂定之勞務採購契約辦理本院教育推廣活動，得免費或優惠使用本院場地設施。

二、其他符合規費法第十二條各款情事之一者。

第 4 條

本標準自發布日施行。

附表：場地設施規費收費標準表

（幣別：新臺幣）

場地名稱		使用時段		使用規費	
北部院區	文會堂	每場	上午八時至十二時	一萬元	
			下午十三時至十七時	一萬元	
	正面廣場	每日	上午九時至下午十九時	華表大道	二萬元
				牌樓廣場	四萬元
	至善園	每日	上午七時至下午十九時	三萬元	
	第一展覽區大廳 （地下一樓與一樓）	每場	下午十八時至二十三時 （活動至下午二十一時止）	五十三萬元	
南部院區	第一展覽區大廳 （地下一樓與一樓）及展場	每場	下午十八時至二十三時 （活動與展場參觀至下午二十一時止）	八十三萬元	
	集賢廳	每場	上午八時至十二時	八千元	
			下午十三時至十七時	八千元	
	中庭廣場	每場	下午十八時至二十二時 （週二至週日）	十二萬二千元	
	慶典花園草坪區	每日	上午八時至下午十八時	二萬元	
	藝文劇場	每日	上午八時至下午十八時	八千元	
	一樓公共空間	每場	下午十八時至二十三時 （活動至下午二十一時止）	十二萬元	
	一樓公共空間及展場	每場	下午十八時至二十三時 （活動與展場參觀至下午二十一時止）	十五萬元	
	二樓大廳	每場	下午十八時至二十三時 （活動至下午二十一時止）	十七萬元	
	二樓大廳及展場	每場	下午十八時至二十三時 （活動與展場參觀至下午二十一時止）	二十萬元	
	一樓公共空間、 二樓大廳及展場	每場	下午十八時至二十三時 （活動與展場參觀至下午二十一時止）	三十萬元	
			上午八時至十二時	五千五百元	
	兒童創意教室	每場	下午十三時至十七時	五千五百元	

備註：申請使用時段應包括佈置、活動及撤場期間，並按使用期間繳交使用規費。逾時者按每小時加收超時場地使用規費，不滿一小時以一小時計；使用北部院區第一展覽區大廳（地下一樓與一樓），南部院區一樓公共空間、二樓大廳及展場場地設施於申請時段前辦理前置作業或逾時者，按每小時加收使用規費三萬元。

2. 國立故宮博物院資料閱覽抄錄複製收費標準【秘書室】

- 1. 97 年 4 月 9 日台博秘字第 0970003951 號令訂定全文 4 條；並自發布日施行
- 2. 110 年 10 月 5 日台博秘字第 11010019781 號令修正第 2 條條文

第 1 條

本標準依規費法第十條第一項規定訂之。

第 2 條

國立故宮博物院（以下簡稱本院）圖書館閱覽服務影印收費如附表。

第 3 條

申請人向本院申請閱覽、抄錄或複製檔案、資料經核准者，應依檔案閱覽抄錄複製收費標準及其規定收費。

第 4 條

本標準自發布日施行。

附表

（幣別：新臺幣／元）

一、A3（含）尺寸以下清代舊籍及檔案文獻複印：每張三元
二、A3（含）尺寸以下善本舊籍及檔案文獻之電腦列印：每張三元
三、A3（含）尺寸以下善本舊籍（含譜系文獻）之微縮膠卷、膠片複印：每張四元
四、圖書館館藏一般書籍、期刊影印： A4、B4 尺寸：每張二元 A3 尺寸：每張三元

3. 國立故宮博物院參觀收費標準【展示服務處】

- 1. 96 年 1 月 26 日台博秘字第 0960001143 號令訂定全文 5 條；並自 96 年 2 月 1 日施行
- 2. 96 年 10 月 16 日台博秘字第 0960014302 號令修正全文 6 條；並自發布日施行
- 3. 97 年 7 月 2 日台博秘字第 0970007311 號令修正名稱及全文 5 條；並自發布日施行（原名稱：國立故宮博物院入場券收費標準；新名稱：國立故宮博物院參觀收費標準）
- 4. 103 年 6 月 27 日台博秘字第 10300063751 號令修正第 2、3、5 條條文；並自 103 年 7 月 1 日施行
- 5. 106 年 11 月 16 日台博秘字第 1060012361 號令修正全文 5 條；並自 107 年 1 月 1 日施行

第 1 條

本標準依規費法第十條第一項及第十二條規定訂之。

第 2 條

本院入場參觀券及至善園入園費收費基準如下：

一、北部院區：

- （一）普通參觀券新臺幣三百五十元。
- （二）團體參觀券新臺幣三百二十元（一般團體十人以上，導遊憑證三人以上），並依規定另行租用無線語音導覽系統（子母機語音導覽）。
- （三）優惠參觀券新臺幣一百五十元。
- （四）六十五歲以上者（假日）參觀券新臺幣七十五元，平日免費。
- （五）至善園入園費新臺幣二十元。但憑入場參觀券者，可免費入園。

二、南部院區：

- （一）參觀券新臺幣一百五十元。十人以上團體，並依規定另行租用無線語音導覽系統（子母機語音導覽）。
- （二）六十五歲以上者（假日）參觀券新臺幣七十五元，平日免費。

三、南北聯券，辦理期間由機關首長核可後實施，聯券方式如下：

- (一) 持本院北部院區各類參觀券者，得憑該券另參觀南部院區。
- (二) 持本院南部院區參觀券之本國籍遊客，得憑該券另參觀北部院區。
- (三) 外國籍遊客於南部院區售票口購買北部院區之普通參觀券或團體參觀券，得憑該券參觀南部院區及北部院區。

第 3 條

為考量博物館肩負教育推廣責任，有下列各款情形之一者，經本院專案核准後，得免費或優惠參觀：

- 一、本院辦理業務或教育宣導事項。
- 二、年齡未滿十八歲者、學生、六十五歲以上者（平日免費）、身心障礙具身分證明文件者。

第 4 條

為配合展覽教育推廣聯合售票之需要，本院得擬定參觀券折扣促銷計畫，經奉首長核可後實施，但其收費基準以參觀券票價八折以上為限。

第 5 條

本標準自中華民國一百零七年一月一日施行。

4. 國立故宮博物院場地設施管理及申請使用要點【秘書室】

- 1. 中華民國 106 年 5 月 10 日台博秘字第 10600045902 號令修正
- 2. 中華民國 109 年 12 月 30 日台博秘字第 10900131581 號令修正
- 3. 中華民國 111 年 12 月 28 日台博秘字第 1110013248 號令修正
- 4. 中華民國 113 年 8 月 28 日台博秘字第 1130010711 號令修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為加強本院對外開放場地設施之使用管理，使其充分發揮應有之功能並維護其設施，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地設施，指下列各項：
 - (一) 北部院區：
 - 1、文會堂：為階梯式演講廳，座位數二百六十二席。

- 2、正面廣場：華表大道面積約二百五十坪。牌樓廣場面積約五百坪。
- 3、至善園：面積約五千七百坪，含亭閣、迴廊。
- 4、第一展覽區大廳（一樓與地下一樓）：面積約六百二十坪。
- 5、第一展覽區大廳（一樓與地下一樓）及展場：面積約六千六百三十坪。

(二) 南部院區：

- 1、集賢廳：為階梯式演講廳，座位數一百九十八席。
- 2、中庭廣場：面積約五百二十坪。
- 3、慶典花園草坪區：面積約二千坪。
- 4、藝文劇場：面積約一千坪。
- 5、一樓公共空間：面積約九百八十五坪。
- 6、一樓公共空間及展場：面積約三千五百一十七坪。
- 7、二樓大廳：面積約四百七十四坪。
- 8、二樓大廳及展場：面積約三千零六坪。
- 9、一樓公共空間、二樓大廳及展場：面積約三千九百九十坪。
- 10、兒童創意教室：面積約三十坪。

前項第一款第一展覽區大廳及展場，使用人數須達百人，不足則以百人計，至多以五百人為原則；展場僅供參觀，不提供佈置，參觀內容以當期展覽為限。

三、院外申請使用者，以不影響本院使用，且以舉辦學術、藝文、公益、教育宣導等活動為優先。

室內活動兼有飲食需求者，應事前併入申請書提出申請，其場地於北部院區以第一展覽區大廳為限；於南部院區以一樓公共空間、二樓大廳及兒童創意教室為限。

四、具備下列資格之一者，得向本院申請使用場地設施：

- (一) 政府機關。
- (二) 經主管機關核准立案之學校、公司、團體、法人。
- (三) 年滿十八歲本國籍之自然人。
- (四) 外國人持有我國永久居留證者。

五、院外申請者，應於預定使用場地設施日期前二個月，檢具下列書面資料向本院申請：

- (一) 申請書（格式如附件一、附件二）

(二) 企劃書：應詳載使用場地之日期、時間、活動內容、預定參與人員與人數、場地佈置與撤場之時間及規劃。

(三) 切結書（格式如附件三）。

申請單位如有下列情事之一者，本院得不予受理：

(四) 未依本要點所定之時間提出申請。

(五) 申請文件、資料有欠缺或內容不完全，並經通知限期補正一次，屆期不補正或補正之文件、資料仍不完全。

六、申請繳交費用如下：

(一) 使用規費：院外申請者之申請案，經本院審查後，以書面函復申請者，申請者應依本院同意函所定之期限及「國立故宮博物院場地設施規費收費標準」繳交場地設施使用規費，始得進行場地佈置及活動。如未依限繳納者，視同放棄，申請者不得提出異議，無故不繳納使用規費者，本院得於二年內不予受理其場地使用申請。逾時者按每小時加收超時場地使用規費，不滿一小時以一小時計，但使用第一展覽區大廳（地下一樓與一樓）；南部院區一樓公共空間、二樓大廳及展場場地設施於申請時段前辦理前置作業或逾時者，按每小時加收使用規費三萬元。

(二) 保證金：本院得審酌申請者之資格及企劃書內容，於必要時另收取場地使用保證金，費用為依申請使用場地設施規費之半數，於場地使用結束後用於扣抵申請者依本要點應負擔之費用，餘額或無需扣抵之保證金則無息退還。

(三) 北部院區第一展覽區大廳及展場；南部院區一樓公共空間、二樓大廳及展場之其他相關費用：

1、門票，依「國立故宮博物院參觀收費標準」，不足百人以百人計。

2、個人或團體語音導覽機租用費用。

3、相關委外服務工作費用與服務人員誤餐費用。

(四) 費用繳納方式：

1、匯款：請匯入台灣銀行士林分行（戶名：國立故宮博物院 301 專戶，帳號：070036070162）。

2、現金：使用北部院區場地設施，請洽秘書室出納室；使用南部院區場地設施，請洽南院處行政管理科辦理。

七、為考量博物館肩負教育推廣責任，有下列各款情形之一者，經本院專案核准後，得免費或優惠使用本院場地設施：

(一) 本院辦理業務或教育宣導事項：

1、提供上級機關或配合各級機關學校於本院辦理教育、政策推廣活動。

2、各機關學校舉辦公益性、全國性、國際性、或具藝術文化價值之活動。

3、依政府採購法訂定之勞務採購契約辦理，辦理本院教育推廣活動，得免費或優惠使用本院場地設施。

(二) 其他符合規費法第十二條各款情事之一者。

八、於下列場地舉辦活動所需之電力及相關輔助設施，均由申請者自行準備，如需使用現場設備及架設機器，應經本院同意：

(一) 北部院區：正面廣場、至善園及第一展覽區大廳（一樓與地下一樓）。

(二) 南部院區：中庭廣場、慶典花園草坪區、藝文劇場、一樓公共空間及二樓大廳。

九、場地勘察與會場佈置應遵守下列規定：

(一) 申請者勘察場地時，應會同本院場地管理人員，並於上班時間內辦理。申請者於使用期間應指派負責人一名，與本院場地管理人員保持連繫，本院得要求申請者配合場地實際狀況，機動調整會場佈置或活動內容。

(二) 如需張掛宣傳標語（幟）、海報及設置文宣品，其型式應經本院同意並在指定地點或位置為之。

(三) 申請者進行場地佈置及撤場，應先通知本院始得為之。不得破壞原有設施，除經本院同意之外，不得於地面、花木及其他任何公共設施上噴畫任何標誌或打釘、打樁或以漿糊、膠紙（水）、鐵釘、圖釘等物品使用於場地內之牆面、地面及有關設施或公物。

(四) 使用各場地之公物，應善盡維護責任。

(五) 戶外活動應依噪音管制標準，音量以不超過五十五分貝為原則，以免妨礙遊客及鄰近社區居民之安寧，如有違規情事，悉由申請者負責。

(六) 活動所需車輛以駛入車道、停車場或指定卸貨區為限，且不得滯留車道。

十、場地之清潔及復原依下列方式辦理：

(一) 北部院區第一展覽區大廳（一樓與地下一樓）及展場；南部院區一樓公共空間、二樓大廳及展場，清潔由本院代辦；其他由申請者自行負責。

(二) 使用場地設施用畢應予復原，如有汙染、毀損或遺失，應負回復原狀或損害賠償責任。

十一、申請使用本院各場地設施禁止下列情事，申請者有該情事之一，本院得立即中

止場地之使用，其所繳使用規費不予退還，並得視其情節輕重沒收保證金之全部或一部，且於二年內不受理其場地使用申請：

(一) 嚼食檳榔、口香糖、於非吸菸區吸菸。

(二) 使用明火、爆竹、瓦斯、噴灑粉塵、粉末、氫氣灌充設備或其他危險化學藥劑。

(三) 未經本院及主管機關核准，使用遙控無人機。

(四) 活動內容與申請內容不符。

(五) 辦理活動損及本院建築、設施、人員或其他公共安全之虞。

(六) 違反社會秩序維護法、集會遊行法相關規定或活動內容違反公序良俗者。

(七) 違反本要點及相關規定者。

前項第二款禁止情事於「國立故宮博物院南部院區園區管理要點」立有特別規定者，依該規定辦理。

十二、申請者於使用本院場地設施期間應為所有參與活動人員投保公共意外險，且有周密安全維護措施，以保障所有參與活動人員之生命及公共安全；如有發生群眾衝突、鬥毆或其他破壞等情事，申請者應負一切法律責任。

十三、辦理活動之相關佈置、需用物品、使用期間公共活動意外險及各項保險，均由申請者自行負責；庶務及視聽設備等各項支援，應事先通知本院協調，並負擔相關費用。

十四、本院因緊急重大公務有使用各場地需要，得於活動舉辦前七日通知活動申請者調整活動使用時間；如申請者因而取消舉辦活動，其已繳場地使用規費及保證金全額無息退還。

十五、申請者之申請經核准後，未經本院同意，不得私自將使用場地權利讓與第三人。如有不可抗力因素或特殊情況，依下列方式處理：

(一) 得由申請者申請調整使用場地之時段。

(二) 未使用場地，得申請退費。

十六、本院建築物以外之戶外空間開放民衆拍照攝影，並以短時間使用、不影響其他遊客參觀動線爲限。

前項以外情形之拍攝行為，仍應依本要點提出申請；其收費參照「國立故宮博物院場地設施規費收費標準」之使用規費，北部院區以正面廣場，南部院區以慶典花園草坪區為基準，按每小時計收。

附件一 國立故宮博物院場地設施使用申請書

本院收件日期： 年 月 日

一、場地位置	<input type="checkbox"/> 北部院區：		<input type="checkbox"/> 南部院區：						
二、活動名稱									
三、活動性質	<input type="checkbox"/> 收費 <input type="checkbox"/> 未收費		預估參加人數						
四、活動期間	自	年	月	日	時起至	年	月	日	時止
五、佈置期間	自	年	月	日	時起至	年	月	日	時止
六、撤場期間	自	年	月	日	時起至	年	月	日	時止
七、環境清潔	1. 是否備有清潔人員： <input type="checkbox"/> 是（ ）名。 <input type="checkbox"/> 否。 2. 是否備有： <input type="checkbox"/> 垃圾桶， <input type="checkbox"/> 垃圾袋。 3. 活動現場垃圾： <input type="checkbox"/> 自行清理， <input type="checkbox"/> 委外清運。 4. 是否備有流動廁所： <input type="checkbox"/> 是（ ）輛。 <input type="checkbox"/> 否。								
八、活動企劃書：（依本院場地申請使用要點第五點規定填寫，得以附件方式附於本申請書，一併向本院提出）									
九、現場負責人	現場指揮人員姓名：				電話：（ ）				
	行動電話：				電子郵件：				
十、安全防護	是否有維持秩序／保全人員： <input type="checkbox"/> 是（ ）名。 <input type="checkbox"/> 否。								
十一、使用規費	新臺幣				元				

備註：1.請詳閱「國立故宮博物院場地設施管理及申請使用要點」。

2. 請檢附下列文件：

(1) 申請使用單位立案證明書影印本。

(2) 申請人爲自然人，請附身分證或外僑永久居留證正反面影印本。

(3) 現場負責人身分證正反面影印本。

3. 申請時請據實填寫並用印，如申請者為機關（學校）應加蓋機關（學校）印信；如為公司、團體、法人應加蓋大小章。

4. 申請使用時段應包括佈置、活動及撤場期間，並按使用期間依「國立故宮博物院場地設施規費收費標準」繳交使用規費。

此致 國立故宮博物院

申請單位（申請人）： 負責人：

（簽名蓋章） （簽名蓋章）

統一編號：

身份證字號： 外僑永久居留證字號：

地址：

電話： 電子郵件：

中華民國 年 月 日

附件：

國立故宮博物院（以下稱本院）為受理使用場地設施之申請案，蒐集申請者個人資料，依照個人資料保護法告知下列事項：

一、機關或單位名稱：國立故宮博物院北部院區秘書室庶務科、展示服務處／南部院區行政管理科。

二、蒐集之目的：受理申請使用場地設施之申請案。

三、個人資料之類別：姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、教育、職業、聯絡方式（地址、電話、電子郵件信箱）。

四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 期間：核准案件：自申請日起 年（或月或日）。

否准案件：自申請日起 年（或月或日）。

(請本院承辦單位填入)

(二) 地區：國立故宮博物院北部院區或南部院區內。

(三) 對象：申請者個人資料由北部院區秘書室庶務科或展示服務處／南部院區行政管理科承辦人保管。

(四) 方式：僅用於本申請案

(五) 當事人得依個人資料保護法第三條規定行使權利。

5. 國立故宮博物院南部院區園區管理要點【南院處】

1. 110 年 5 月 28 日台博南字第 1100004608 號函訂定

一、國立故宮博物院為加強南部院區園區設施之管理與維護，特訂定本要點。

二、本要點所稱園區，其範圍如下：

(一) 博物館：指飛白館及墨韻樓等博物館建物。

(二) 戶外場域：前款建物以外場域者。

三、凡進入本院南部院區園區，應遵循本要點相關規範，如有下列行為者，本院得予制止、拒絕入園或勒令離園：

(一) 飲酒、攜帶違禁品或危險物品者。

(二) 妨害風化、賭博、喧鬧、滋事、製造噪音、服裝不潔或其他行為不檢，妨害公共安寧、衛生或秩序者。

(三) 於非吸菸區吸菸者。

(四) 隨地吐痰、便溺、隨意丟棄果皮、紙屑、煙蒂、其他廢棄物或傾倒廢土等污染環境者。

(五) 攀折、毀損、偷竊花木、損壞草坪或設施及財（產）物（品）者。

(六) 攀爬橋梁、建築物等設施者。

(七) 燃放鞭炮、婚喪喜慶活動、曝曬衣物或其他物品者。

(八) 從事危及遊客人身安全之球類或其他活動、不依規定或正常之方法使用各項設施或設置影響園區公共通行之設施者。

(九) 狩獵、虐待動物、餵食野生動物、未清除寵物便溺物、攜帶未加適當防護措施之寵物或其他牲畜、放牧動物、破壞、干擾或危害野生動物之棲息地者。

(十) 於水域內游泳、淋浴、洗滌、捕（釣）魚、從事其他水上活動或污染毒害水質者。

(十一) 載貨車輛卸貨後，未立即駛離或未停放停車場者。

(十二) 於博物館建物內及距博物館建物 16.97 公尺範圍內使用明火，或於其餘戶外場域非經本院許可，從事升火、野炊、烹煮（烤）食物等活動。

(十三) 未依規定向交通部民用航空局或本院申請操作遙控無人機飛航活動許可者。

(十四) 非經本院許可騎乘車輛者（嬰兒車、電動輪椅及於自行車道騎自行車者除外）。

(十五) 非經本院許可疏縱或騎乘禽、畜、寵物者。

(十六) 非經本院許可，擅接水電者。

(十七) 非經本院許可兜售商品、擺設攤販、散發或張貼廣告、宣傳品、乞討、出租兒童遊樂器者。

(十八) 非經本院許可進行集會、演說、展覽、表演、比賽、露營或其他活動者。

(十九) 其他經本院認定有礙管理之行爲者。

四、違反前點各款規定，不聽制止或離園者，報請警察或其他相關機關處理。

五、損壞園區展示品或設施者，本院得提出刑事毀損告訴，並請求民事損害賠償；廠商入園施工，除依各施工作業規定辦理外，應兼顧園區相關設施之完整，如有因其施工致現況變更時或損壞者，應負責修復或賠償。

六、洽公停車場僅供洽公民眾及員工停車使用，遊客停車場僅供遊客臨時停車使用；車內貴重物品應由車主自行保管，本院不負任何保管賠償責任。

七、本院於天災、事變或其他不可抗力事變發生時，得停止開放部分或全部園區及設施。

6. 國立故宮博物院展場參觀須知【展示服務處】

1. 101 年 12 月 22 日台博教字第 1010014297 號函訂定
2. 105 年 2 月 1 日台博教字第 1050001453 號函修正第 1、2、5 點
3. 105 年 12 月 2 日台博教字第 1050013153 號函修正第 5、6 點
4. 108 年 6 月 6 日台博教字第 1080006193 號函修正第 6 點
5. 110 年 6 月 2 日台博展字第 1100004760 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護展場文物安全及參觀品質，特訂定本須知。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）展場：範圍係以收票口為界。
- （二）陳列室：內有文物陳列之空間。

三、展場遇有天然災害發生，並經地方政府宣布停止上班，本院得暫停開放參觀；展場如遇換展、整修、施工或特殊事故時，本院得視需要停止開放部分區域。

四、為維護良好參觀品質，展場設有人流管控措施，本院得視需要安排、引導觀眾入場及調整參觀路線。

五、嚴禁攜帶易燃液體、腐蝕性液體、煙火產品、壓縮氣體、尖銳器械等物品進入展場；本院得對入場參觀者隨身物品實施必要之安全檢查。

六、展場拍照或攝影禁止使用閃光燈、補光器材、腳架、自拍器等輔助設備；未開放拍攝之文物，另以禁止標示標明。拍照或攝影時，不得影響參觀動線或他人權益情事。拍照或攝影如為商業用途或有其他特殊需求者，應事先向本院提出申請。

七、團體十人以上，請於參觀日前完成預約團體語音導覽器，購買團體參觀券，租借語音導覽器並佩掛後始得入場。

八、展場內需降低談話音量，通訊設備或電子裝置應調整為靜音。禁止吸菸、拋棄紙屑、雜物或其他影響遊客參觀權益、安全之行爲。展場內禁止飲食；飲水須於陳列室外飲水區或座椅區。

九、禁止攜帶動物（導盲犬除外）、植物、食物及瓶裝水之外飲料、氣球或其他經本院認定影響展場參觀秩序之物件進場。背包、旅行袋、行李箱等物件（超過 A3

尺寸）應寄存；展場外提供投幣式寄物櫃寄存服務（用畢錢幣退還），寄存物品限當日取回。

十、展場禁止未經本院許可之集會、演講、遊行、兜售、散發廣告、宣傳品或其他商業行爲。

十一、展場參觀應遵循本須知，有礙展場安全或參觀秩序之行爲者，本院得予以勸導、制止、拒絕入館或勒令離館。

7. 國立故宮博物院租用空間清潔維護要點【登錄保存處】

1. 101 年 3 月 14 日台博登字第 1010002851 號函訂定

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護全院環境之整潔，確保展覽環境之品質，及保障所有人員之衛生健康，特訂定本要點。

二、本要點所提之租用空間，包含租借本院場地進行商品販售，提供餐飲服務，以及配合展覽期間租借場地進行活動（如：酒會、貴賓之夜等），相關紀念商品之販售，供約聘僱人員、臨時人員辦公休息空間、售票處、視聽設備租借處、寄物櫃及服務處等常態性或臨時搭建之工作區域在內。

三、環境清潔維護規範

- （一）配合展覽之活動（如：酒會、貴賓之夜等）結束，應儘速復原場地，打掃清潔，並將所有垃圾打包，即時運離院區，不得放置隔夜。
- （二）租用空間應經常維持整潔，地面、天花板、燈罩、牆壁、門窗應保持清潔，若有破洞應及時修補；尤其餐飲場所務於每日結束營業後徹底打掃乾淨。
- （三）定期清理桌面、櫥櫃、倉庫及儲藏室，避免堆積雜物；倉庫內物品應成排堆放，中間留有通路並與牆壁保持約 5 ～ 10 公分距離，出版品外之貯物架應與地面保持 30 ～ 45 公分距離，以便發現入侵或躲藏之有害生物。
- （四）應設置專放打掃工具及雜物之場所，並排放整齊。
- （五）餐飲場所環境條件應符合我國食品衛生管理法及食品良好衛生規範。
- （六）餐飲場所出入口應加裝紗門或自動門、空氣簾等病媒防治設施，並應確實使用及保持清潔。

- (七) 鄰近展場周邊室內避免擺放生花盆栽，以免吸引昆蟲；外側植栽應定時修剪，傾倒花盆盛水碟內積水，以免孳生蚊蠅。
- (八) 餐飲場所戶外四周環境要保持整潔，不得堆積雜物，水溝應經常清理，保持暢通。
- (九) 租借廠商須擬定病媒防治計畫書（含一般病媒昆蟲及鼠害防治），送本院審查，通過後依照計畫書執行辦理；所有清潔維護作業均應作成記錄，或拍照備查。
- (十) 長期租用空間者，一般辦公、銷售空間至少每 1 年，餐飲場所至少每半年須請環保署核可之病媒防治業者進行環境評估，以兼顧人員及餐飲衛生安全之合適消毒方式，使用低毒性環境消毒用藥針對全區進行消毒作業，相關消毒證明及作業照片需檢附備查。

四、食物保存及垃圾處理規範

- (一) 除提供餐飲服務空間外，其他租用辦公空間內全天候不得飲食，並不得存放食物及飲料。
- (二) 餐飲服務場所需常溫保存之食物、飲品請以金屬或玻璃罐加蓋密封，收納於密閉櫥櫃，其他食材請以冷藏或冷凍存放，以免誘引蟲鼠侵食。
- (三) 食物殘渣、廚餘、垃圾不可倒入水槽，水溝，及開飲機溝槽內，亦不可暴露於開放空氣中。
- (四) 垃圾桶內不得留有食物及廚餘，每日垃圾應妥善包覆並當天清運，垃圾桶及其周圍地面應經常保持整潔。
- (五) 廚餘收集容器（袋或桶）須隨時密閉，以免孳生蠅蟲。
- (六) 垃圾桶、廚餘桶及其桶蓋應緊密接合，並隨時加蓋，且應每日清洗，維持乾淨。

五、硬體設備維護規範

- (一) 定期檢視周邊環境是否有孔洞，及時加以填補；若因施工造成牆壁孔洞（如：管線穿出處周圍），應以水泥或金屬板填補周圍縫隙。
- (二) 門窗關閉後應無縫隙，必要時應加裝金屬壓條增加密合度，防止鼠類鑽入及嚙咬。
- (三) 排水管、落水孔、通氣孔、天窗等直接連外通道應加裝 0.6 公分網目以下之金屬柵網，阻擋鼠類進入。

- (四) 水槽應加裝濾網，避免食物殘渣流入水管，並適時更換；下班前則須將水槽排水孔加蓋密合。

六、相關罰則

- (一) 租用期間，本院得每 2 週抽查環境清潔維護狀況 週，為求公正，將由本院秘書室庶務科會同登錄保存處同仁一起進行抽查作業；如有違者，將依合約議處。
- (二) 本要點列為租用合約、採購合約之附件，廠商應確實遵守；如有違者，由本院通知限期改善，並於履約保證金扣除款項：第一次扣除新台幣壹仟伍佰元，第二次扣除新台幣叁仟元，第三次扣除新台幣伍仟元，若繼續違反，得終止合約。

七、本要點經本院院會通過後實施，修正時亦同。

8. 國立故宮博物院展覽場所拍攝影片申請作業須知【行銷業務處】

- 1. 98 年 12 月 3 日台博文字第 0980013470 號函訂定全文 10 點
- 2. 111 年 3 月 9 日台博行字第 1110002434 號函修正第 3 點、第 8 點、第 10 點

- 一、為使本院展覽場所拍攝影片申請有明確之規範，俾供本院相關單位承辦申請拍攝影片作業有所依循，爰訂定本作業須知。
- 二、政府機關、學術團體、新聞媒體或本院合作契約廠商，基於營利或非營利目的，為推廣及宣揚中華文化，提出申請本院展覽場所拍攝影片之需求者，應經本院審查同意後，始得為之。
- 三、申請人（單位）應於預定拍攝日期六十個日曆天前，以書面提出申請，並附申請表、企劃書（含分鏡腳本）等，供本院審查。本院保留是否同意拍攝及拍攝起迄時間之權利。
- 四、企劃書應載明拍攝目的、內容（包括節目名稱、節目長度等）、預定拍攝起迄時間、進場拍攝相關人員身份基本資料、拍攝機器設備及須本院協助之特殊需求。
- 五、案經本院同意拍攝影片者，於進場拍攝文物時，應提示本院同意拍攝文件、拍攝團隊名單及識別證件供本院查考。

六、基於維護典藏文物之安全，拍攝影片若需照明時，應經本院同意始可架設燈光拍攝，並以採用具紫外線過濾之冷光照明為限，以免破壞文物本身色彩及材質。

七、為配合新聞媒體宣傳需要，申請專案核准者另依核定情形辦理。

八、涉及商業使用拍攝者，應依本院國立故宮博物院品牌授權公開徵求須知辦理。

九、申請人若有違反本院相關拍攝作業管理規定之前例時，本院有權限制或駁回其申請拍攝。

9. 國立故宮博物院圖書館圖書借閱規定【綜合規劃處】

- 1. 91 年 12 月 25 日第 24 次院務會議討論通過
- 2. 93 年 2 月 26 日第 4 次院務會議修正通過
- 3. 93 年 5 月 5 日第 9 次院務會議修正通過
- 4. 93 年 12 月 22 日第 22 次院務會議修正通過
- 5. 97 年 4 月 9 日第 7 次院務會議修正通過
- 6. 97 年 4 月 28 日台博圖字第 0970004647 號函修正
- 7. 110 年 4 月 14 日第 4 次院務會議修正通過
- 8. 110 年 4 月 23 日台博綜字第 1100003467 號函修正

一、國立故宮博物院圖書館（以下簡稱本館）為支援學術研究，協助推動各項業務發展，進而充分發揮館藏資源效益，特制定本規定，以為館藏圖書借閱流通準據。

二、本院員工均得依本規定，憑個人服務證辦理圖書借閱。前項所稱本院員工，係指本院預算員額內之員工、故宮文物藝術發展基金自籌經費進用之編制外人員及臨時人員。

三、辦理圖書借閱，除臨時人員外之本院員工每人最多不得超過六十冊，每冊借期六十日為限；臨時人員每人最多不得超過三十冊，每冊借期三十日為限。期滿，得續借兩次。但續借圖書如有他人申請預約者，不得續借。同仁得辦理圖書預約申請，接獲預約書到館通知超過三日未辦理借閱者，視同放棄預約。

四、參考書、珍本書、期刊、報紙，以及其他限於館內閱覽之館藏資料，不得外借。同仁因特殊需求，必須將之攜出館外參考時，須經本館負責人同意，且其借期以

半日為限。又同仁未辦理借閱手續，逕自將館藏圖書攜帶出館，經確認屬實，本館得永久終止其借閱權利，並移送本院相關單位處理。

五、同仁借閱圖書，應尊重著作權人權益；未經同意，不得擅自翻印重製。如有違法情事，概由借閱者自行負責。

六、同仁借書踰期，經三次書面通知，仍未歸還或辦理續借手續，本館得暫停其借閱權利，直至相關手續補正為止。

七、同仁借閱圖書，應善加珍惜，以利資源共享；如有破壞、塗寫、汙損等情事，應自購歸還或照價賠償。拒不歸還或賠償者，本館得暫停其借閱權利，直至相關手續釐清為止。

八、本館因整理編目、館藏清點等業務需求，得通知借閱者歸還所借圖書。又借閱期間，倘其他讀者亟須參閱，本館得要求暫時歸還；時間則以半日為限。以上要求，借閱者均不得拒絕。

九、同仁借閱圖書，限本人使用，不得轉借或交換。同仁離職時，應將借閱之圖書全部歸還。

十、本借閱規定經院務會議討論通過後實施，其修正或廢止亦同。

10. 國立故宮博物院圖書館閱覽規定【綜合規劃處】

- 1. 91 年 12 月 25 日第 24 次院務會議討論通過
- 2. 97 年 4 月 28 日台博圖字第 0970004647 號函修正
- 3. 108 年 8 月 29 日台博圖字第 1080009257 號函修正
- 4. 110 年 6 月 24 日台博綜字第 1100005405 號函修正
- 5. 110 年 11 月 29 日台博綜字第 1101003902 號函修正

一、國立故宮博物院圖書館（以下簡稱本館）為尊重民衆公平、自由獲取資訊之權益，並兼顧本院同仁研究及業務需求，特訂定本閱覽規定，以為提供書刊閱覽服務之準據。

二、凡備齊身分證明文件之各界人士，得至本館申請閱覽證。

- 三、本館開放時間為每週一至週六上午九時至下午五時（週日、國定假日及彈性放假日停止開放）。開放期間，院外讀者與院內同仁分別憑閱覽證及員工識別證進出。
- 四、讀者進入本館，僅得攜帶筆紙類文具及隨身之行動電話、平板電腦、筆記型電腦及電子閱覽器等資通設備；其他物品，應存置於寄物櫃。讀者因特殊需要，欲攜帶其他物品入館，應先經流通臺服務人員同意，並予登記；貴重物品保管，由讀者自行負責。讀者離館時，應自動出示攜出物品；如其必要，流通臺服務人員得要求檢查攜出物品。
- 五、本館列架典藏之一般圖書、期刊、照片、非書資料，讀者皆可閱覽參考，惟不得攜出館外。倘讀者逕自將館藏圖書資料攜帶出館，經確認屬實，本館得視情節輕重，暫停其閱覽權利三個月至一年。
- 六、本館各項硬體設施與書刊資料，讀者應善加珍惜，以利資源共享。讀者如有破壞、塗寫、汙損書刊等情事，應自購原書刊賠償，不得以複印本取代。破壞硬體設施情節重大者，本館除報請警察機關處理外，並得暫停其閱覽權利一年。
- 七、讀者於閱覽室不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行爲。
- 八、館內讀者查詢館藏目錄及資料庫用之電腦設備，不得移作連接電子佈告欄、收發私人電子郵件、瀏覽色情網站、進行電腦遊戲或其他違反本院資訊安全之用。
- 九、讀者於閱覽室應保持肅靜，足以影響其他讀者之行動電話、平板電腦、筆記型電腦及電子閱覽器等資通設備，聲響應予調至最低，以維室內寧靜。
- 十、讀者有違反第七點至第九點之情形，且違規情節重大，不服勸導者，本館得中止其閱覽權利。
- 十一、讀者於利用館藏書刊資料後，應將之置於書車或閱覽桌，俾便服務人員整理歸架。
- 十二、讀者得使用本館設備複印、重製資料，其收費依照「國立故宮博物院資料閱覽抄錄複製收費標準」辦理。複印或重製資料，經本館認定狀況不佳（如紙質脆弱、破損、脫頁等）或裝訂有受損之虞者，不得複印或重製。

- 11. 國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱複印複製要點【書畫文獻處】**
1. 91 年 11 月 25 日第 24 次院務會議通過
2. 95 年 12 月 7 日台博圖字第 0950010652 號函修正
3. 108 年 8 月 29 日台博圖字第 1080009257 號函修正
4. 110 年 7 月 20 日台博書字第 1100006166 號函修正
- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為有效管理保存院藏善本古籍及清代檔案文獻，並尊重民衆公平、公開獲取資訊之權益，特訂定本要點。
- 二、本院善本古籍及清代檔案文獻提閱服務時間為機關上班日之上午九時至十一時三十分、下午二時至四時三十分。所提閱資料不得攜出閱覽室外，並需當日歸還。
- 三、凡經彙編出版、微縮重製、數位影像化之院藏善本古籍與清代檔案文獻，不開放提閱；惟讀者因研究考證，必須參閱原件時，應填具提閱申請單，並敘明理由，向本院提出申請，本院保留准駁之權利。
- 四、讀者提閱善本古籍及清代檔案文獻，應先填具提閱申請單（如附件一），並經本院審查核可。每位讀者每次可提閱之數量限制如下：
- （一）宋元版及珍罕善本、檔案：每次以五部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。
- （二）明、清古籍：每次以十部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。
- （三）清代宮中檔奏摺：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。
- （四）清代軍機處檔摺件：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。
- （五）其他清代檔冊：已完成數位掃描者，原則上停止提閱原件；未經數位掃描者，每次以二十冊為度。
- 五、院藏善本古籍及清代檔案文獻複印複製規定如下：
- （一）十八世紀以前之古籍文獻，不提供原件複印複製。

- (二) 十九世紀之古籍文獻，經填具複印複製申請單（如附件二）並獲核准，由本院代為掃描（拍攝）後印製。
- (三) 原件材質脆弱或保存狀況欠佳，不適合掃描（拍攝）者，本院得保留准駁之權利。
- (四) 已於本院建置之資料庫開放瀏覽、閱讀之數位化影像及微縮膠卷（片），讀者得依本院規定自行複印複製。
- (五) 上述複印複製，依本院「資料閱覽抄錄複製收費標準」酌收費用。
- 六、讀者提閱善本古籍及清代檔案文獻，應注意下列事項：
- (一) 不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行爲。
- (二) 翻閱資料應帶口罩、手套。
- (三) 不得在資料原件抄寫任何文字、記號。
- (四) 抄寫個人筆記，一律使用鉛筆或電腦。資料原件應予平放，不得直立、斜置，尤忌任意收捲、摺疊。翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。其他任何足以損及資料原件之動作，均應避免。
- 七、凡未遵守第六點提閱注意事項，且不服勸導者，本院得立即中止其閱覽，並視情節輕重，暫停其閱覽權利三個月至一年。違規情節重大，造成資料原件損壞者，本院將依法追究。

國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱原件申請單

☐國寶☐重要古物☐一般古物

申請日期： 年 月 日

品 名	(※ 如申請 1 部 / 種以上，請詳列於附表之提閱清單。)		
版 本		申請人	
		現職	
冊 (件) 數		提閱日期	年 月 日至 年 月 日
<input type="checkbox"/> 統一編號 (善本古籍)		<input type="checkbox"/> 文獻編號 (檔案文獻)	
提閱原件目的：	(※ 此為必填欄位，請敘明提閱原件目的或研究需求。)		
排架號			
典藏庫房意見：			
批 示	依據本院分層負責明細表，善本古籍或檔案文獻之借閱申請，需依古物分級級別由典藏單位科長或科長以上長官批示。		
	<input type="checkbox"/> 一般古物 (非宋元本)	科長	
	<input type="checkbox"/> 一般古物 (宋元本)	處長	
	<input type="checkbox"/> 重要古物	副院長	
<input type="checkbox"/> 國 寶	院長		

承辦人：

年 月 日

13. 國立故宮博物院學生實習業務管理要點【綜合規劃處】

- 1. 109 年 4 月 9 日台博教字第 1090003326 號函訂定全文 12 點
- 2. 110 年 10 月 6 日台博綜字第 1101002081 號函修正全文 11 點

一、宗旨

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理大專院校學生實習事宜，提供大專院校學生參與博物館實務機會，培育博物館專業人才，特訂定本要點。

二、實習類別

本院實習類別及內容如下：

- （一）教育推廣類：有關教育推廣活動之規劃及執行等相關作業。
- （二）文物保存、修護類：有關文物之預防性保存、修護等相關作業。
- （三）圖書館管理類：有關圖書館書刊資料採訪編目、閱覽流通、典藏維護等相關作業。
- （四）觀眾服務類：有關觀眾服務之規劃與執行等相關作業。
- （五）其他本院評估可受理實習之業務類別。

三、申請資格

國內外各大專院校學生申請本院實習資格如下：

- （一）教育推廣類：以教育、藝術、博物館學、心理學、社會學、傳播學、設計、外語、資訊和數位多媒體應用、文化創意產業等相關系所學生優先考慮。
- （二）文物保存、修護類：曾修習文物修護課程達一年以上之研究生或二年以上大學生。
- （三）圖書館管理類：圖書資訊學相關系所學生。
- （四）觀眾服務類：以教育、文史、博物館學、特殊教育、社會工作等相關系所學生優先考慮。
- （五）其他實習類別由本院公告實習申請資格。

外籍學生申請者，以具備中文之聽說能力為優先考慮，如不具中文聽說能力者，須具備英語聽說能力。

四、申請方式

國內外各大專院校學生申請本院實習方式如下：

- （一）個人或學校推薦申請。
- （二）學校申請實習合作。

本院各年度具體實習類別、資格、名額及申請方式，依本院當年度公告為準。

個人申請者，應填具申請表單，並檢具下列文件：

- （一）含重要學經歷說明、五百字自傳及實習目的等內容之履歷表。
- （二）歷年修習課程成績單、在學證明及一寸證件相片電子檔一式。
- （三）所屬學校一名教授之推薦信。
- （四）其他有助於審查之參考資料。

如申請人所屬學校需由本院簽立或出具實習同意書、合約、考核表等資料，申請人須於申請時敘明並檢附相關資料供本院核定使用。

外籍生除第三項及第四項文件外，應提供有效之護照影本，並自行辦理實習期間所需相關簽證文件。

學校推薦申請者，應由學校（或系所）發函，並檢附推薦名單及審查資料。

五、實習期間與時數

本院文物保存、修護類之實習期間為二至六個月；其餘類別原則配合每年大專院校寒暑假期間，以寒假一個月、暑假兩個月為期，或由實習單位視實際狀況彈性調整時數。

學校推薦申請者，得依申請學校所需實習期間與時數調整。

實習生應配合本院實習期間全程參與。

六、審查與錄取

申請人經本院初審資格符合者，得由各實習類型主責單位（下稱實習單位）通知參與面試。錄取者由實習單位通知之。

七、實習生管理主政單位

學生實習申請之受理、審查、實習項目指派、督導及考核由各實習單位依權責辦理，並安排指導員輔導實習生。實習生經實習單位同意，得參加本院各項演講、內部訓練及文物研習等課程。

八、專案經費申請及保險

本院辦理實習生專業培訓，以學習為目的，不提供薪資及其他津貼報酬。經實習單位評估實習業務所需，得專案申請支付實習生至外縣市交通住宿等必要費用。

實習期間由實習單位為實習生辦理保險。外籍實習生如因其外籍身分有保險之限制者，不在此限。

九、實習時間及勤假管理

本院實習時間及勤假管理如下：

- （一）每週實習時間原則為週一至週五九時至十七時，午休時間為十二時三十分至十三時三十分。
- （二）實習單位得視實習需要彈性調整實習期間、時數、時間與地點。配合實習需要於週末、假日或夜間實習者，經實習單位同意後，得擇日補休。
- （三）經實習單位與實習生協商同意，得延長實習期間與時數。由學校選派或涉及校內實習學分認定者，應併取得所屬系所同意。
- （四）請假應於事前報備，並依實習單位要求填報請假單。如因突發事故致無法事前報備，應於當日以適當方式告知實習單位。

十、實習生考核

實習生考核規定如下：

- （一）實習單位應自訂考核項目及方式，並就實習生實習期間之表現進行考核。學校推薦申請者，實習單位得依各申請學校之實習生考核方式進行考核。
- （二）實習生實習期滿，應依實習單位要求，於實習結束後限期繳交實習報告。未依規定繳交者，該項評分得以零分計算、不予核發實習考核結果及實習證明，並得通知實習生所屬學校。
- （三）實習單位於實習生實習期滿後，得將考核結果送予該生所屬學校參考。考核通過者，本院得發給實習證明。

十一、其他

實習生應遵守下列規範：

- （一）實習生進出本院所需證件由實習單位辦理。實習生於實習期間應隨身佩帶本院證件進出本院，實習期滿應即繳回。
- （二）實習生應確實遵守本院各項相關規定，接受實習單位及指導員之指導。
- （三）實習生如未遵守本院相關規定、造成文物之損傷、經實習單位考核為不適任或有其他損害本院院譽行為，本院得終止其實習，並通知其所屬學校。
- （四）實習生未經實習單位同意不得擅自進行攝（錄）影或複製、引用及對外發表本院未公開發表之資料。如需對外發表實習內容者，應事先取得實習單位同意及審查，並註明經本院實習單位指導。
- （五）實習生應配合實習單位所訂定之其他管理規範及要求。

14. 國立故宮博物院博物館人才培育補（捐）助作業要點【南院處】

1. 107 年 3 月 13 日台博南字第 10700028681 號令訂定

一、依據博物館法第四條，國立故宮博物院（以下簡稱本院）為鼓勵國內公、私立大學校院，辦理博物館事業之人才培育，特訂定本要點。

二、申請對象及標準

- （一）國內公、私立大學校院辦理博物館人才培育及實習合作等相關活動，得依本要點申請補（捐）助。
- （二）每一補（捐）助案之金額，以不超過全案總經費百分之八十為原則，且每案不得超過新臺幣一百萬元。但因業務推動需要，經本院專案審查核定者，不在此限。

三、申請程序及應備文件

申請補（捐）助者，應於本院公告申請期間，依規定提送計畫內容及相關表件，其內容須包含下列項目：

- (一) 計畫目標及期程
- (二) 執行策略及執行方法
- (三) 預期成效
- (四) 執行進度及查核點
- (五) 計畫期程
- (六) 人力配置及資源需求
- (七) 經費預算
- (八) 以往執行成果

四、審查作業程序

補（捐）助案件應經本院組成審查小組審查；必要時，得邀請專家學者參與審查。

五、補（捐）助經費用途

補（捐）助經費得用於下列事項：

- (一) 人事費
- (二) 業務費
- (三) 設備費
- (四) 其他（需附用途說明）

六、經費核撥及報結

補（捐）助經費採分期撥付，其程序如下：

- (一) 第一期補（捐）助款：經本院核定一個月內，受補（捐）助單位檢附核定補（捐）助款之百分之五十領據送本院核撥。
- (二) 第二期補（捐）助款：第一期經費執行達百分之七十者，受補（捐）助單位應檢附經費請撥單、進度報告及領據等資料送本院核撥。
- (三) 受補（捐）助單位應於十二月十日前，檢附全案支出憑證、成果報告書及經費收支結算表等資料送本院辦理結報，經費若有賸餘款，應按補（捐）助比例於結報時一併繳回。

七、經費結報與購置財產規定

- (一) 受補（捐）助經費結報時，所檢附支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (二) 本院補（捐）助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補（捐）助單位，該單位應盡善良管理人責任，於該財產註記「國立故宮博物院補（捐）助」字樣，並登錄財產帳，備供查核。

八、督導及考核

- (一) 本院為確保計畫依核定內容執行，得對受補（捐）助單位進行相關之督導與考核作業，應定期將預期效益、成果評估指標、執行情形考核等表件，由受補（捐）助單位彙整後提送本院。
- (二) 為審查受補（捐）助單位，有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，本院得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補（捐）助單位不得拒絕。
- (三) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (四) 受補（捐）助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (五) 本院主辦單位對受補（捐）助案件，應按季公開於本院網站，包括受補（捐）助對象、補（捐）助事項、補（捐）助金額、核准日期及其他相關事項資訊。

九、其他

- (一) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 本要點其他未盡事宜，悉依相關規定或解釋辦理。

15. 國立故宮博物院接受外界捐贈處理要點【綜合規劃處】

1. 101 年 12 月 26 日台博秘字第 1010014392 號函訂定
2. 103 年 4 月 30 日台博秘字第 1030004710 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為接受外界主動捐贈，辦理相關事宜，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本院接受國內外公私機構、團體或個人主動捐贈，依公益勸募條例相關規定，開立收據、定期辦理公開徵信及依本要點第三點所指定之用途使用。

三、本院接受外界捐贈用於下列事項：

- （一）依外界捐贈之指定用途。
- （二）本院典藏文物之研究、修護、出版、學術相關活動、教育推廣及藝文活動、國內外借展及交流活動等相關事務支出。
- （三）辦理捐贈事項之管理及庶務支出。
- （四）其他雙方議定之用途。

四、本院得提供捐贈者以下之優惠或禮遇：

- （一）相關展覽或活動廣告宣傳製作物上企業商標之露出。
- （二）故宮文物月刊廣告。
- （三）受邀參加相關展覽或活動之記者會、開幕酒會。
- （四）受邀參加本院所舉辦各項展覽或活動。
- （五）免費參觀導覽。
- （六）相關展覽或活動期間，提供專屬貴賓導覽之夜及公益參觀活動，惟因此產生之費用支出需由捐贈者負擔。
- （七）提供相關展覽或活動中本院擁有著作財產權之文物圖像，用於宣傳及其他非營利目的。
- （八）其他。

五、本院接受捐贈如為現金以外之財產，應依國有財產法第三十七條及其施行細則第二十九條規定，通知財政部轉報行政院核定後始完成捐贈手續。

六、捐贈款如有結餘，依捐贈者之指定及相關規定辦理。

16. 故宮之友申請核發須知【展示服務處】

1. 100 年 1 月 27 日公告
2. 100 年 3 月 1 日實施
3. 104 年 6 月 8 日修正公告

壹、宗旨

本院為推廣故宮文物藝術，擴大民眾主動參與，增加「故宮文物藝術發展基金」收入，充實國家藝術資源及提高文物徵集能力，特訂定本須知。

貳、定義

- 一、故宮之友以持有本院發給之「故宮之友卡」為身分證明。
- 二、故宮之友分為快樂故宮之友、尙雅故宮之友、榮譽故宮之友及國際故宮之友四種。由當事人向本院提出申請，其中榮譽故宮之友卡得由本院視貢獻度主動致贈。

參、資格條件

一、快樂故宮之友：

- （一）捐款新台幣參仟元以上，未滿壹萬元者，為年度快樂故宮之友。
- （二）捐款新台幣參萬元以上，未滿拾萬元者，為終身快樂故宮之友。

二、尙雅故宮之友：

- （一）捐款新台幣拾萬元以上，未滿壹佰萬元者。
- （二）捐贈古文物或藝術品，經本院接受入藏，價值新台幣拾萬元以上，未滿壹佰萬元者。
- （三）寄存本院古文物或藝術品，價值新台幣拾萬元以上，未滿壹佰萬元者，本院享有研究、展出、出版權、及其衍生品之著作權者。

三、榮譽故宮之友：

- （一）捐款新台幣壹佰萬元以上者。
- （二）捐贈古文物或藝術品，經本院接受入藏，價值新台幣壹佰萬元以上者。
- （三）寄存本院古文物或藝術品，價值新台幣壹佰萬元以上，本院享有研究、展出、出版權、及其衍生品之著作權者。

四、國際故宮之友：

- （一）捐款新臺幣參仟元以上，未滿玖萬元者，為年度國際故宮之友。
- （二）捐款新臺幣玖萬元以上，未滿陸拾萬元者，為終身國際故宮之友。
- （三）捐款新臺幣陸拾萬元以上者，為榮譽國際故宮之友。

肆、特惠辦法

- 一、學生申請「年度快樂故宮之友」卡或「年度國際故宮之友」卡，可享五折優惠。
- 二、家庭申請「年度快樂故宮之友」卡或「年度國際故宮之友」卡，二人以上可享八折優惠（學生可享原會費之四折優惠）。
- 三、家庭申請「終身快樂故宮之友」卡或「終身國際故宮之友」卡，二人以上可享八折優惠。

伍、會員權益

故宮之友卡會員可享下列各項優惠措施：

一、年度快樂故宮之友：

- （一）一年內免費參觀本院院藏展覽，另行收費之特展不在此限。
- （二）一年內本院所屬出版品、紀念品（含網路商城）九折優惠。
- （三）一年內本院餐飲（故宮晶華限 1 樓餐飲）九折優惠。
- （四）一年內按期寄送本院展覽活動訊息。
- （五）一年內邀請參加故宮之友專屬活動。
- （六）一年內參加本院舉辦之各項研習活動，報名費八折優待。
- （七）一年內限額邀請免費參加另行收費之特展專屬導覽之夜。

二、終身快樂故宮之友：

- （一）終身享年度故宮之友（一）～（五）項優惠。
- （二）參加本院舉辦之各項研習活動，報名費五折優待。
- （三）邀請免費參加另行收費之特展專屬導覽之夜。
- （四）隨行參觀者可享優惠票價（每日以一張為限）。
- （五）贈閱故宮月刊三個月。

三、尙雅故宮之友：

- （一）享終身快樂故宮之友（一）～（三）項優惠。
- （二）參觀可享專人預約導覽服務。
- （三）邀請參加本院特展開幕酒會及參觀預覽。
- （四）隨行參觀者可享優惠票價（每日以三張為限）。
- （五）贈閱故宮月刊三年。
- （六）終身贈閱故宮年報。

四、榮譽故宮之友：

- （一）享尙雅故宮之友（一）～（三）項優惠。
- （二）隨行參觀者可享優惠票價（每日以五張為限）。
- （三）終身贈閱故宮月刊及故宮年報。
- （四）由本院於公開場合致贈獎牌。

五、年度國際故宮之友：

- （一）一年內免費參觀本院院藏展覽，另行收費之特展不在此限。
- （二）一年內本院所屬出版品、紀念品（含網路商城）九折優惠。
- （三）一年內本院餐飲（故宮晶華限 1 樓餐飲）九折優惠。
- （四）一年內按期發送故宮電子報。
- （五）一年內邀請參加故宮之友專屬活動。
- （六）一年內參加本院舉辦之各項研習活動，報名費八折優待。
- （七）一年內限額邀請免費參加另行收費之特展專屬導覽之夜。

六、終身國際故宮之友：

- （一）終身享年度國際故宮之友（一）～（五）項優惠。
- （二）參加本院舉辦之各項研習活動，報名費五折優待。
- （三）參觀可享專人預約導覽服務。
- （四）邀請免費參加另行收費之特展專屬導覽之夜。
- （五）邀請參加本院特展開幕酒會及參觀預覽。
- （六）按期寄送本院展覽活動訊息。
- （七）隨行參觀者可享優惠票價（每日以三張為限）。
- （八）贈閱故宮月刊及故宮年報三年。

七、榮譽國際故宮之友：

- （一）享終身國際故宮之友（一）～（六）項優惠。
- （二）隨行參觀者可享優惠票價（每日以五張為限）。
- （三）終身贈閱故宮月刊及故宮年報。
- （四）由本院於公開場合致贈獎牌。

陸、調整權利

前項優惠措施，本院保留調整之權利，並於調整前三十日曆天於本院網站公告，持卡人不得異議。

柒、補發作業

- 一、申請人卡片遺失，經報失並填具切結書及補發申請書後，得申請補發。
- 二、申請補發時，填寫原申請書並註明「申請補發」字樣。
- 三、年度卡片以補發一次為限，終身卡片補發不得超過三次。補發之卡片以原有效期限為期限。
- 四、報失卡片自報失之日起失效，若發現失卡遭冒用時，立即沒收，並剪角作廢。
- 五、補發之卡片需載明為補發，其優惠措施同原卡片。

捌、捐款用途

故宮之友對本院故宮文物藝術發展基金之捐款，除辦理故宮之友業務所需經費外，一律依「故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法」第 4 條受贈收入之規定用於收購文物，並定期將故宮之友捐款明細公佈於本院年報及網站上。

玖、聯絡方式

地址：11143 台北市士林區至善路二段 221 號
電話：+886-2-2881-2021 分機 2961
電子郵件：friend@npm.gov.tw

七、人事類

1. 國立故宮博物院公務人員交代條例施行細則【人事室】

1. 102 年 6 月 6 日台博人字第 1020005102 號令訂定全文 19 條；並自發布日施行

第 1 條

本細則依公務人員交代條例（以下簡稱本條例）第二十條第一項規定訂定之。

第 2 條

國立故宮博物院（以下簡稱本院）院長、主管人員及經管人員之交代，或機關分立裁併辦理交代時，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。

前任人員離開任地時，應依本條例及本細則之規定，與後任人員或職務代理人員（含經行政院或本院院長核定之代理人員及本院依各機關職務代理應行注意事項排定之法定代理人）辦理交代；職務代理人員卸除代理職務時亦同。

第 3 條

本院院長交接（代）由行政院派員監交。

本院主管人員交接（代），由本院院長派員監交。

本院經管人員交接（代），由本院院長派員或授權單位主管派員會同該管主管人員監交。

移接事項尚未核結陳報前，監交人員他調職務或離職致無法行使監交職責者，得陳請另行指派。

第 4 條

本院院長移交應造具下列清冊（含電子檔）：

- 一、交代表冊總目錄。
- 二、機關章戳清冊。
- 三、員工名冊。
- 四、會計報告。

- 五、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單（如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表）。
- 六、未辦或未了之重要案件清冊。
- 七、當年度及跨年度施政或工作計畫及其進度表。
- 八、財物清冊。
- 九、事務清冊。
- 十、文物清冊。
- 十一、智慧財產清冊。
- 十二、其他有關本院應行移交事項之表冊。

第 5 條

本院主管人員移交應造具下列清冊（含電子檔）：

- 一、交代表冊總目錄。
- 二、單位章戳清冊。
- 三、未辦或未了之重要案件清冊。
- 四、財物清冊。
- 五、事務清冊。
- 六、文物清冊。
- 七、其他有關主管人員應行移交事項之表冊。

第 6 條

本院經管人員移交應造具下列清冊（含電子檔）：

- 一、交代表冊總目錄。
- 二、未辦或未了之重要案件清冊。
- 三、財物清冊。
- 四、事務清冊。
- 五、文物清冊。
- 六、其他有關經管人員應行移交事項之表冊。

保管機密文書人員調職時，應將所保管之機密文書，逐項點交單位主管或指定之接管人員，並列冊備查。

第 7 條

第四條至第六條所定各項清冊內容，本院各單位得按業務性質及經管財物、事務情形增減編製；其得以現行電腦作業系統產製且功能相同者，不受所定種類名稱及格式之限制。

本院各單位應將前項清冊編製成冊，經本院院長核定後，送交本院人事室備存；修正時亦同。

第 8 條

後任本院院長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，在規定結報期間內，尚未結報即行卸任者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收；後任本院院長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，已逾規定結報期間，尚未結報即將卸任者，應將前任移交案附具未結報原因先行陳報，並辦理本任移交手續。

第 9 條

本院院長移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本機關，一份送達新任人員，一份函報行政院核定。

第 10 條

本院主管人員移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本單位，一份送達新任人員，一份會陳本院院長核定。

本院經管人員移交清冊，比照前項程序規定辦理。

第 11 條

本院院長及主管人員移交之財物及事務清冊，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物及事務清冊，彙總移交，不另彙編。

本院院長移交之財產清冊，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。

第 12 條

本院院長交接發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，明事實並擬具處理意見，陳報行政院核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本院院長核定。

第 13 條

各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，應事先詳述理由陳報行政院或陳報本院院長核准展期；其展期不得超過一個月。

第 14 條

各級人員移交，除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。

第 15 條

各級人員移交之財物及事務清冊，如經發現錯誤或不清者，移交人員應至遲於接獲通知一個月內查明補正，或函復說明。如逾期不照辦，得退回其錯誤或可疑之清冊或總目錄，並會同監交人員，報請行政院或本院院長核辦。

第 16 條

本院院長移交，主辦會計人員應編製截至交代日止之各項會計報告，移交新任接收。

第 17 條

各級人員移交，除行政院或本院院長指定外，應在原任所辦理。

第 18 條

各級人員移交，應依本條例規定之辦理移交日期，將任內經管事項移交完畢，屆時仍未移交或移交不清者，應由新任人員會同監交人員，報請行政院或本院院長處理。

行政院院長或本院院長，對於前項情形，應即依本條例第十七條之規定，指定日期，責令人員依限移交清楚，逾期移交不清者，依法令規定程序，函報本院移付懲戒。

第 19 條

本細則自發布日施行。

2. 國立故宮博物院約用人員進用及運用要點【人事室】

1. 109 年 8 月 27 日台博人字第 1090008221 號函訂定
2. 113 年 4 月 23 日台博人字第 1130004950 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為使進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點所稱約用人員，指非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員：

- （一）依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- （二）依博物館法以契約進用之編制外人員。依博物館法以契約進用之編制外人員。

三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。

本院應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。

四、本院進用約用人員，應符合下列各款條件之一：

- （一）現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：
 1. 以委託外包方式辦理。
 2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

- （二）接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。
- （三）辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。
- （四）配合本院核定具通案性之重大政策進用者。

五、本院依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、本院約用人員進用之總人數，不得超過九十六年度以臨時人員酬金科目預算進用之人數（一百八十人）。約用人力分配各處室以各年度預算書編列為原則。用

人單位應先提具約用人員進用計畫表（如附表一），經人事室審核通過，始得進用。本院及經費核撥機關得視需要，請各用人單位提供前一年度或前次約用人員運用成效檢討報告（如附表二）。

七、進用約用人員，應辦理公開甄選，其作業程序如下：

- （一）由用人單位擬具公開甄選人員資格條件、契約期程、工作內容、薪資等事項，簽會人事室並奉准後，上網公告至少十四日。
- （二）用人單位就應徵人員造列資格名冊，並辦理面試或測驗，依面試或測驗結果造列優先順序名冊，除正取外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補人員之候補期間最長為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- （三）人事室依簽奉核定之人選辦理進用事宜。

八、進用約用人員之限制：

- （一）不得進用首長配偶及三親等以內血親、姻親為約用人員；對於各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但各該長官就任以前已進用者，不在此限。
- （二）前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。
- （三）依公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

九、約用人員敘薪原則如下：

- （一）新進敘薪：約用人員之新進給薪，由用人單位於進用時，衡量工作繁簡難易、責任輕重、專業技能及學經歷年資等條件，依「國立故宮博物院約用人員工作酬金支給基準表」訂定合宜薪級，經簽奉院長核可後，依勞動基準法相關規定，與約用人員簽訂契約。
- （二）年資晉薪：超過一年期計畫約用人員之薪給，於工作每滿一年時，由用人單位考核其服務情形，如工作情形優良，且計畫經費足敷支應，經簽奉院長核可後，自核定之次月一日起晉薪一級。
- （三）取得高一級學歷晉薪：超過一年期計畫約用人員，於契約期間取得高一級學歷，如經用人單位認定並敘明給予較高專業性工作內容後，由用人單位簽奉院長核可，改敘高一學歷相當薪資薪級，並自核定之次月一日起生效。

（四）一年期以內之定期計畫約用人員，不適用第二款及第三款規定。

十、各單位主管應審酌約用人員之工作績效、服務態度、工作紀律及出勤情形等項目，於每年四月、八月辦理平時考核，以作為年終考核之準據。約用人員之平時考核紀錄表如附表三。

十一、約用人員於契約期間內之每年年底辦理年終考核，其考核結果作為約用人員續僱或服務成績優良與否之依據：

- （一）甲等（八十分以上）：續僱。
- （二）乙等（七十分以上，不滿八十分）：續僱，指派專人加強輔導改善工作績效。
- （三）丙等（六十分以上，不滿七十分）：依勞動基準法第十一條規定終止勞動契約。

約用人員之年終考核紀錄表如附表四。

十二、本院應依下列規定，定期檢討約用人員辦理之業務：

- （一）所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。
- （二）所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十三、依前點規定進行業務檢討後所餘人力，得視業務需要，調整約用人員所在服務單位，多餘人力則依勞動基準法予以解僱。

十四、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點或本院約用人員工作規則等相關法令規定辦理。

附表一

國立故宮博物院○○年度約用人員進用計畫表

填表日期： 年 月 日

計畫 (或法令) 依據	勾選符合本要點 4 之條件款次			人數	工作 內容	契約 期限	進用約用人員 所需經費			是否依本 要點 12 規定辦理 業務檢討	相關權利義 務事項是否 符合勞動基 準法相關 規定	備註
	(一) 業務檢討 後現有人 力不能負 荷	(二) 接受經費 補助	(三) 依工程管 理費要點 規定進用				前一年度	進用 年度	經費 來源 預算 科目			
一、新進用												
二、續進用												
合 計												
<div>★請注意</div> <div>(1) 「一、新進用」欄位，請填下列人員：①機關於當年度擬新（增）進用之約用人員（含按年度分次簽約者）； ②其他非屬「續進用」類別者。</div> <div>(2) 「二、續進用」欄位，請填下列人員：①機關於前一年已進用，當年度擬續進用者；②依同一計畫或法令 依據於前一年度進用，年度中退離後之遞補進用者。</div> <div>(3) 進用年度所需經費金額如非屬全年度經費，請於備註欄敘明次年度用人經費數，俾利審核是否符合經費額 度限制。</div> <div>(4) 「配合行政院核定重大政策須進用約用人員」（如青年工讀專案）人數，不納入填表範圍。</div>												

進用機關填表說明	主管機關（經費核撥機關）審核說明
1. 「計畫（或法令）依據」欄：請填列機關進用約用人員之計畫名稱或法令依據；其法令依據，應以經立法通過之法律或經行政院核定發布之法規命令、行政規則、行政計畫為準，例如中央政府個機關工程管理費支用要點等，另如確無計畫或法令依據，請以立法院通過，並經總統公布之該年度預算書所列計畫或科目名稱填列，併請於「備註」欄敘明進用理由。另如屬其他機關補助進用者，亦請敘明補助機關及計畫名稱，避免僅填列計畫代號。	1. 請確認所提計畫或法令依據是否屬實，如無計畫或法令依據者，所填之預算科目及「備註」欄之理由是否屬實且合理。
2. 「勾選符合本要點 4 之進用條件款次」欄：請依本要點 4 之進用約用人員 1 至 3 條款分別勾選並請注意應與前項「計畫或法令依據」內容相配合。	2. 請確認勾選條件是否屬實，及是否與前項「計畫或法令依據」相配合。
3. 「人數」欄：請填寫機關進用之約用人員人數。	3. 請確認擬進用人數與計畫、法令依據或預算書所列資料是否符合。
4. 「工作內容」欄：請詳細填列約用人員從事之工作。	4. 請確認工作內容是否屬不定期契約之繼續性工作，並配合成效檢討報告瞭解業務檢討情形。（依勞基法第 9 條之規定，係以工作內容是否為繼續性工作為判斷依據，契約期限係由各機關依業務需要自行訂定，並作為審核參考之用。至如屬於本要點生效前經行政院核定進用約用人員辦理之工作者，不在此限。）
5. 「契約期限」欄：請填列約用人員於進用契約書所簽訂之起訖期間，如 99 年 1 月 1 日至 99 年 12 月 31 日。	
6. 「進用約用人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及進用年度之前一年度機關進用約用人員所需負擔之年度經費。經費包括薪資、勞健保、勞退等。	5. 經費部分之審核至少包含以下項目： (1) 所填列經費與進用機關預算編列是否相符？預算科目如為臨時人員酬金，則是否進用人數未超過本要點 6 之規定？如有超過，則「備註」欄之說明是否妥適？ (2) 進用年度之進用約用人員所需經費，是否高於前一年度進用約用人員所需經費？並與進用人數相對照，以瞭解用人費用增減原因。
7. 「經費來源－預算科目」欄：請填列機關進用約用人員之經費來源，請區分為「本機關之經費」（含「公務預算」、「非營業特種基金」、「工程管理費」、「本機關自籌經費」）及「其他機關之補助經費」（含「專案或業務委託研究計畫經費」及「工程管理費」），並將預算書內之科目名稱敘明，如：「本機關之經費－公務預算：加強公務人力運用－審議編制員額及控管公務人力－臨時人員酬金」。	
8. 「續進用者」是否確依本要點 12 之規定辦理業務檢討：填「是」者請視主管機關（經費核撥機關）需要檢附本要點附件二「成效檢討報告」，填「否」者請於「備註」欄敘明未檢討之理由	6. 視需要請進用機關提供成效檢討報告瞭解業務檢討情形，如未進行業務檢討，則「備註」欄之理由是否妥適？
9. 「相關權利義務事項是否符合勞動基準法規相關規定」欄，如進用約用人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，符合勞動基準法規相關規定，請填「是」。	7. 請確認擬進用約用人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，是否符合勞動基準法規相關規定。
10. 本計畫表所列約用人員，經主管機關或經費核撥機關審核同意後，於實際進用時，須配合立法院年度預算審議結果檢討辦理。	8. 本進用計畫係於新進用或續進用前先行填列，惟如立法院年度預算審議結果有所減列，仍應配合再行調整。

附表二

國立故宮博物院約用人員運用成效檢討報告

日期： 年 月 日

一、 年度約用人員進用情形

進用單位	計畫或法令依據	業務或計畫起訖日期	人數	工作內容	進用約用人員所需經費			備註
					前一年度 (A)	進用年度 (B)	差額 (C)	
合計								

說明：

1. 「進用單位」欄：請填寫進用約用人員之單位。
2. 「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用約用人員所依據之計畫或法令，如所依據包括計畫及法令 2 項，則均請填列。
3. 「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用約用人員之業務或計畫之起訖日期。
4. 「人數」欄：請填寫機關進用約用人員之人數。
5. 「工作內容」欄：請詳細填列約用人員從事之工作職掌。
6. 「進用約用人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及其前一年度機關進用約用人員所需負擔之年度經費，經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。又「差額」欄部分，請填列「進用年度」減去「前一年度」經費之差額數。即【(C) = (B) – (A)】

二、約用人員運用成效檢討分析

- (一) 業務面
- (二) 員額面
- (三) 經費面
- (四) 管理面
- (五) 人力替代措施之可行性及成本效益分析

三、發現與建議

附表三

國立故宮博物院約用人員平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

服務單位		姓名	
工作項目			
考核項目	考核內容	考核分數	
		單項評分	總分（100 分）
工作績效（30 分）	嫻熟工作及基本知能，做事仔細並注意時效；交辦工作能依限完成，配合度良好。	（0-30 分）	
服務態度（30 分）	謹慎懇摯、謙和有禮、自動自發，能與同仁合作，並虛心接受指導。	（0-30 分）	
工作紀律（30 分）	上班時間於指定場所待命、無擅離職守；不聚眾嘻戲喧嘩、與同仁和睦相處；禮貌週到、儀容衣履整潔；愛惜公物；傳遞公文、不翻閱洩露文件內容；不擅引外人或帶違禁品進入機關；無破壞團體紀律及影響團體聲譽之行爲等。	（0-30 分）	
出勤情形（10 分）	依規定時間服勤、無遲到、早退。	（0-10 分）	
優劣事蹟			
科長綜合考評及具體建議事項 (請簽章)		單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)	

附表四

國立故宮博物院約用人員年終考核紀錄表

服務單位		姓名	
請假統計 獎懲	事假天數： 病假天數： 其他假別天數：	獎懲紀錄：	
工作項目			
考核項目	考核內容	考核分數	
		單項評分	總分（100分）
工作績效 （30分）	嫻熟工作及基本知能，做事仔細並注意時效；交辦工作能依限完成，配合度良好。	（0-30分）	
服務態度 （30分）	謹慎懇摯、謙和有禮、自動自發，能與同仁合作，並虛心接受指導。	（0-30分）	
工作紀律 （30分）	上班時間於指定場所待命、無擅離職守；不聚眾嘻戲喧嘩、與同仁和睦相處；禮貌週到、儀容衣履整潔；愛惜公物；傳遞公文、不翻閱洩露文件內容；不擅引外人或帶違禁品進入機關；無破壞團體紀律及影響團體聲譽之行爲等。	（0-30分）	
出勤情形 （10分）	依規定時間服勤、無遲到、早退。	（0-10分）	
優劣事蹟			

科長： 單位主管： 機關首長：

3. 故宮文物藝術發展基金編制外人員進用規定【人事室】

1. 108 年 1 月 21 日台博人字第 1080000955 號函訂定
2. 110 年 6 月 25 日台博人字第 1100005418 號函修正第 3 點附表（一）

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理故宮文物藝術發展基金（以下稱故宮文物基金）編制外人員進用事宜，特訂定本規定。

二、本規定所稱編制外人員，指以故宮文物基金自籌經費進用之人員。

三、故宮文物基金支用於編制外人員之用人經費，以基金前三年度自籌收入決算平均之百分之三十為限。各用人單位年度編列概算時或年度中須增列編制外人員時，應填具故宮文物藝術發展基金編制外人員用人計畫書（格式如附表一），依程序簽報院長核准後辦理進用程序。

四、進用故宮文物基金編制外人員應本於公平、公正、公開原則辦理。其進用資格審查程序如下：

- (一) 用人單位應依編制外人員用人計畫書之甄選資格條件及外補甄選小組名單，簽會人事室，並經奉准後上網公告。公告期間自公告次日起算至少三日（不含例假日）。
- (二) 人事室就應徵人員造列資格名冊，並初核是否具所需資格條件，連同應徵人員簡歷資料送用人單位，由外補甄選小組面試或測驗。
- (三) 列後補名額，其名額不得逾職缺數二倍，後補期間三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- (四) 人事室就優先順序名冊簽奉核定後，辦理人員進用事宜。

五、故宮文物基金編制外人員進用資格及職務等級，比照聘用人員聘用條例辦理。

故宮文物基金編制外人員，依其專業技術程度區分為五類人員：

- (一)資深專業技術師，應具下列資格之一：
- 1、國內外研究院所畢業得有博士學位者，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。

2、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。

3、具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。

（二）專業技術師，應具下列資格之一：

1、國內外研究院所畢業得有博士學位者。

2、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。

3、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。

4、具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。

（三）副專業技術師，應具下列資格之一：

1、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。

2、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。

3、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。

（四）助理專業技術師，應具下列資格之一：

1、國內外研究院所畢業得有碩士學位者。

2、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。

3、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。

（五）專業技術助理，應具下列資格之一：

1、國內外大學畢業者。

2、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。

六、故宮文物基金編制外人員之報酬標準如下：

（一）故宮文物基金編制外人員報酬依故宮文物藝術發展基金編制外人員薪點表（如附表二）核敘。

（二）敘薪基準：

1、資深專業技術師：於四七二薪點至五八二薪點範圍內核敘，自四七二薪點起敘。

2、專業技術師：於四二四薪點至五二〇薪點範圍內核敘，自四二四薪點起敘。

3、副專業技術師：於三七六薪點至四七二薪點範圍內核敘，自三七六薪點起敘。

4、助理專業技術師：於三二八薪點至四二四薪點範圍內核敘，自三二八薪點起敘。

5、專業技術助理：於二八〇薪點至三七六薪點範圍內核敘，自二八〇薪點起敘。

（三）薪點折合率比照行政院通案基準折算。

新進編制外人員薪點由用人單位審酌工作之繁簡難易，責任輕重，羅致困難程度，與應具專門知能條件等因素綜合考量，於報酬薪點範圍內決定並訂於契約中。

七、故宮文物基金編制外人員考核比照國立故宮博物院約聘僱人員管理考核要點辦理。

八、故宮文物基金編制外人員之工作時間、休息、給假及其他權利、義務事項，依勞動基準法及本院相關規定辦理。

九、故宮文物基金編制外人員得視自籌經費情形規劃員工福利事項及比照發給年終工作獎金，所需經費循預算程序辦理。

十、故宮文物基金編制外人員之勞工退休金、勞工保險、全民健康保險及其他權利、義務事項，由本院依相關法令規定辦理。

十一、本規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

4. 國立故宮博物院學術倫理教育課程實施要點【人事室】

1. 106 年 10 月 26 日台博人字第 10600011555 號函訂定
2. 113 年 4 月 23 日台博人字第 1130004950 號函修正第 1 點、第 2 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）依據國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第二十六點「建立學術倫理教育機制」及「提升首次參與研究人員之學術倫理意識」規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱職員，指本院依相關法令進用之公務人員、專業人員、聘僱人員、約用人員及編制外人員。

三、職員得至「臺灣學術倫理教育資源中心」（以下簡稱資源中心）網站自行註冊帳號，參與學術倫理教育課程。

前項註冊帳號，由資源中心與本院人事室連線認證其身分。

四、職員選擇相關課程研習，通過線上課程總測驗取得證明，影送人事室登錄終身學習時數。

5. 國立故宮博物院專業人員聘約【人事室】

1. 104 年 12 月 4 日台博人字第 1040013552 號函訂定；並自 105 年 1 月 1 日施行
2. 109 年 8 月 28 日台博人字第 1090008288 號函修正第 7、10 點，並自 110 年 1 月 1 日生效
3. 110 年 8 月 31 日台博人字第 1101000942 號函修正第 3、10 點

一、受聘為國立故宮博物院（以下簡稱本院）之專業人員（準用教育人員任用條例聘任之人員）於聘期內應遵守本聘約規定。

二、專業人員之初聘及升等審議程序，依本院專業人員新聘及升等審議作業要點規定辦理。

三、專業人員之聘期，初聘為一年，聘期屆滿經考核通過，予以續聘，考核不通過，不予續聘。續聘每次為二年。

第一次續聘得配合會計年度酌予縮短或延長。未獲續聘者，本院應於聘期屆滿前以書面告知理由。

四、專業人員之工作項目如下：

- （一）古文物與藝術品之典藏、編目管理、稽查、科技維護及保存修護。
- （二）古文物與藝術品之研究、分析、考訂及評鑑。
- （三）古文物與藝術品之蒐購、徵集、寄存、受贈、衍生利用及創意加值。
- （四）古文物與藝術品之展覽設計、觀眾服務、學術交流、教育推廣、數位學習及國際合作。
- （五）其他有關古文物與藝術品事項。

五、專業人員之待遇依政府所定標準按月支給，進修、福利、退休、撫卹、資遣等事項，均按政府有關規定辦理。

六、專業人員除擔任與本院業務有關之研究工作外，應配合院務需要辦理行政業務及相關活動。

七、專業人員於聘期內，每年須發表與職務有關之學術研究，研究成果之評審，依本院專業人員撰述研究報告作業要點規定辦理。專業人員於聘期內每年提供之研究報告為職務著作，著作財產權歸本院享有。因前開著作所衍生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。

八、專業人員不得兼任法令規定以外之專任職務，如係兼職應簽奉院長核可後為之；兼課則依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點規定辦理。

九、專業人員請假準用公務人員請假規則辦理；獎懲事項依本院職員獎懲要點規定辦理。

十、專業人員於聘期內，應遵守公務員服務法及本院有關規定，如有違反規定情節重大者，經本院專業人員考核委員會審查，並經院長核定，予以解聘之。不服者得依公務人員保障法等相關規定提起救濟。

十一、專業人員於聘期內欲辭職者，應於一個月前提出書面申請，經院長同意後方可解除職務。離職時，應將經辦事項及經管（借）公物移交清楚，始發給離職證明。

十二、本聘約未載明之事項，悉依相關法令及本院有關規定辦理。

6. 國立故宮博物院性騷擾防治措施申訴及處理要點【人事室】

1. 113 年 4 月 30 日台博人字第 1130005275 號函訂定發布全文 21 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為防治性騷擾行為發生，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法（以下簡稱性工法）第十三條第一項、性騷擾防治法（以下簡稱性騷法）第七條第一項、工作場所性騷擾防治措施準則（以下簡稱工作場所防治準則）及性騷擾防治準則相關規定，訂定本要點。

二、本要點所稱性騷擾，指性工法第十二條第一項至第三項、性騷法第二條及跟蹤騷擾防制法第三條第一項情形，並依工作場所防治準則第五條及性騷擾防治準則第二條之性騷擾樣態，就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

三、本要點於本院員工、求職者、實習生、派遣勞工或受本院服務人員遭遇適用性工法或性騷法之性騷擾事件時，依相關規定處理如下：

（一）被害人為本院員工、求職者、實習生、派遣勞工，適用性工法第十二條第一項各款及第三項規定性騷擾事件者，由本院依性工法第十三條規定受理申訴；適用性騷法之性騷擾事件且行為人為本院員工者，由本院依性騷法第十四條第三項第一款規定受理申訴。

（二）被害人為本院員工於非工作時間遭受非本院員工性騷擾，或執行職務時於公共場所或公眾得出入場所遭受不特定人為之者，依性騷法第十四條第三項各款規定，得向行為人所屬機關（構）、地方主管機關或警察機關提出申訴。

（三）本院院長涉及性工法之性騷擾事件，被害人為本院職員、聘用人員（以下簡稱公務人員），應依性工法第三十二條之三第一項規定向行政院提出申訴，其處理程序依行政院相關規定辦理；被害人為本院約僱人員、駐衛警察、工友（含技工、駕駛）、約用人員及基金編制外人員（以下簡稱非公務人員），得依性工法第三十二條之一第一項規定向地方主管機關提出申訴。院長涉及性騷法之性騷擾事件，被害人依性騷法第十四條第三項第二款規定向地方主管機關申訴。

（四）不適用前三款之非本院員工相互間於本院所屬場所發生性騷擾事件，被害人依性騷法第十四條第三項各款規定，向行為人所屬機關（構）、地方主管機關或警察機關提出申訴。

前項各款涉及性騷擾事件，由本院人事室為專責處理單位；屬第四款情形且為受本院服務人員間發生性騷擾事件，由本院展示服務處或南院處為專責處理單位。

四、本院應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

員工於非本院所能支配、管理之工作場所工作者，本院應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知員工。

本院知悉員工間發生適用跟蹤騷擾防制法之事件時，將注意其工作場所性騷擾風險，適時預防及提供相關協助措施。

五、本院設置處理性騷擾事件之專線電話、傳真、專用信箱、電子信箱或其他申訴管道。

前項受理性騷擾申訴之管道如下，並於本院工作場所顯著之處公開揭示：

申訴專線電話：（02）2881-8524

申訴專用傳真：（02）2881-5277

申訴電子信箱：28818524@npm.gov.tw

六、本院應妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

本院應對下列人員，定期實施或鼓勵其參加防治性騷擾之相關教育訓練：

（一）員工應接受性騷擾防治之教育訓練。

（二）處理性騷擾事件或有管理責任人員，每年接受有關教育訓練並優先實施。

前項實施教育訓練之內容，得依性騷擾防治準則第八條第一項規定辦理。

七、本院設性騷擾申訴評議會（以下簡稱申評會），負責審議性工法及性騷法所規範性騷擾案件、作成相關懲戒（處）或其他處理建議。

申評會置委員七人至十三人，由院長就本院員工及具備性別平等意識之外部專業

人士聘（派）兼之。委員任一性別比例達百分之四十，且女性委員比例不得低於二分之一。

申評會由院長指定前項委員一人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之。

委員任期二年，期滿得續聘（派）之，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

八、本院於知悉性騷擾之情形時，應依性工法第十三條第二項、性騷法第七條第二項及第三項、工作場所防治準則第六條第二項至第四項、第七條及性騷擾防治準則第五條規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

九、性騷擾事件之被害人或其代理人，得以言詞、電子郵件或書面，向本院提出申訴。

前項申訴，以言詞或電子郵件為之者，由第三點第二項所定之專責處理單位作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。

以書面提出之申訴或以言詞、電子郵件作成之申訴紀錄（以下併稱申訴書），應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- （一）申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話等個人資料。
- （二）有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話等個人資料；委任者，應檢附委任書。
- （三）申訴之事實內容及相關證據。
- （四）性騷擾事件發生或知悉時間。
- （五）申訴之年月日。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申請人於文到十四日內補正。

適用性騷法之性騷擾事件申訴時，其申訴期間依性騷法第十四條第一項及第二項規定辦理。

本院於接獲適用性工法之性騷擾申訴時，應按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

本院自受理性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。其結案之起算，以本院收受申請書之日期為準。

性騷擾申訴事件結案後，不得就同一事由再提出申訴。

十、本院接獲性騷擾事件時，依第三點第一項及本點第二項至第三項規定，確認本院是否具調查權限。不具調查權限之申訴案件，應附具理由以書面通知當事人，如有疑義，得提申評會審議處理；申訴人不服時，得依第十七點第二項規定提出復審或申訴。

本院接獲性騷法第一條第二項但書所定性別平等教育法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之管轄單位，並副知當事人。

本院接獲性騷法之性騷擾事件，如認有性騷法第十四條第五項所定不予受理情形之一者，應即移送地方主管機關決定不予受理或應續行調查。

本院接獲性騷法之性騷擾事件而不具調查權限者，應於接獲之日起十四日內查明並移送具有調查權之受理單位，未能查明受理單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並以書面通知當事人，同時副知地方主管機關。

十一、受理性騷擾事件申訴，或依第十點第三項經地方主管機關決定應續行調查，或知悉性騷擾情形而有釐清相關事實與查證時，由召集人指定三人以上申評會委員組成調查小組，其中至少一名外部專業人士，且女性成員比例不得低於二分之一，並得視需要聘請學者專家擔任調查小組成員。

前項組成調查小組前，召集人得視案件性質，召開申評會進行初步討論及研議案件之後續處理方式。

如性騷擾事件之被害人或行為人非屬本院員工，得視個案需要，邀請其僱用單位共同參與調查。

本院應於受理申訴或移送到達之翌日起七日內開始調查，負責相關人員訪談、紀錄、調查報告撰擬及研提處理建議等事項，並得委由調查小組中之外部成員協助撰擬調查報告。

性騷擾事件之調查，應以不公開方式，秉持客觀、公正、專業原則為之，且調查過程應保護當事人之隱私或其他權益。因調查之必要，得以不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問及當面對質，並

得邀請具相關學識經驗者協助。

調查小組之調查結果，應作成調查報告，其內容應包括下列事項，並送本院申評會審議處理：

- （一）性騷擾申訴事件之案由，包括當事人之敘述。
- （二）申訴人、證人與相關人士及被申訴人之陳述及答辯。
- （三）調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- （四）事實認定及理由。
- （五）相關物證之查驗。
- （六）調查結果及處理建議。

前項第六款，調查小組應就所蒐集主客觀事證，作綜合性判斷。

適用性騷法之非屬權勢性騷擾事件者，於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向地方主管機關申請調解。

十二、適用性工法之性騷擾事件，申訴人向本院提出性騷擾之申訴時，得於本院決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

適用性騷法之性騷擾事件，經撤回申訴或依性騷法第二十一條第五項規定視為撤回申訴者，不得就同一事由再為申訴。

十三、申評會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

申評會召開會議時，以不公開為原則，並得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問及當面對質，並得邀請具相關學識經驗者協助。

申評會作成懲處建議前，給予被害人就行為人之懲處額度陳述意見之機會。

十四、申評會應參考調查小組之調查結果，作出成立與否之決議，並得作出懲戒（處）或其他處理之建議。決議不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。

前項決議應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關單位依規定辦理。

經調查認定屬適用性工法之性騷擾案件，按勞動部規定之內容及方式通知地方主管機關。屬適用性騷法之性騷擾事件者，應將調查報告及處理建議，移送地方主管機關辦理。

十五、本院以保密且不公開方式處理性騷擾事件，確保個人隱私及其他權益，並使申訴人、被害人或關係人免於遭受任何報復或其他不當之差別待遇。

參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私及其他權益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員違反規定者，本院除應終止其參與事件處理，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，或解除其委員聘（派）任。

十六、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議之人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決定有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本院申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本院就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決定工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由本院命其迴避。

十七、申評會對適用性工法之性騷擾申訴調查結果之書面通知，應註明對決議有異議者，依相關法令得提出救濟。

前項申訴人或被害人如認本院未處理性騷擾申訴、違反性騷擾防治義務，及不服本院所為調查或懲戒（處）結果時，公務人員得依公務人員保障法提出復

審；非公務人員得依性工法第三十二條之一或第三十四條第一項規定，向地方主管機關提出申訴。

十八、性騷擾行為經調查屬實者，本院得視情節輕重，對本院受僱之行為人依相關規定為適當之懲戒（處）或其他處理。如涉及刑事責任時，得移送司法機關處理或協助申訴人提出告訴或告發。

性騷擾行為經證實為誣告者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外，本院得視情節輕重，對申訴人依相關規定為適當之懲戒（處）或其他處理。

十九、本院對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒（處）或處理措施有效執行，避免相同性騷擾事件或報復情事發生。

二十、執行本要點所需經費，由本院相關預算項下支應。

二十一、本要點申訴、調查及決議相關規定，於本院職員（含求職者）、聘用人員、約僱人員、駐衛警察涉及職場霸凌、性別歧視事件，準用之。

7. 國立故宮博物院獎勵績優技工友作業要點【秘書室】

1. 103 年 7 月 29 日台博秘字第 1030008120 號函訂定

一、本院為獎勵績優技工友，以激勵士氣，提升工作效能，特訂定本要點。

二、本要點獎勵對象，以本院現職技工友為適用範圍。

三、參與績優技工友遴選者，須最近三年服務成績優異，至少二年服務成績考列甲等，且最近三年未受申誡以上之處分者，始得為之。每年獎勵名額以不超過二名為原則。

四、績優技工友之審議，依下列程序辦理：

（一）初審：各遴薦單位應視被推薦技工友之工作性質評比，以成績高低為次序，分別造具推薦名冊及被遴薦人員具體事蹟表，於每年十月底前報院審議。各單位主管對所屬技工友應秉持客觀、公平、公正之原則，以平時成績考核紀錄為重要依據，至少每三個月考核一次，至年終累計為總成績，以為推薦績優技工友之依據。

（二）複審：本院技工友人事評議委員會組成審查小組審議，就各推薦單位所提報推薦名冊及被遴薦人員具體事蹟表加以審查，評定成績次序，遴選績優人員審查結果由秘書室簽報院長核定。

五、各單位對所遴薦人員，在未核定前，如發現有不適宜遴薦情事發生，應即報請撤銷其推薦。

六、為配合年終考核之評定，績優技工友選拔作業應於每年技工友考績審議人事評議委員會前辦理完成。

七、獲選之績優技工友，由院長於公開場合頒發獎牌並給予公假三天。

八、本要點經本院院務會議通過後實施。

8. 國立故宮博物院所屬員工廉政倫理規範【政風室】

1. 100 年 8 月 3 日台博政字第 1000008654 號函訂定

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為端正政風、促進廉能施政、鼓勵敬業服務、保障員工權益，爰參據行政院頒「公務員廉政倫理規範」，訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）本院所屬員工：指本院全體員工。

（二）與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本院間，具有下列情形之一者：

1、業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。

2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。

3、其他因本院之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

（三）正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

（四）公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

（五）民俗節慶：指國人傳統民俗節日或慶典。

（六）受贈財物：指員工與他人間，以無償或不相當之對價，收受財物或其他具有經濟價值之權利或利益。

（七）飲宴應酬：指員工接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

（八）請託關說：指其內容涉及本院業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、本院所屬員工應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、本院所屬員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

（一）屬公務禮儀。

（二）長官之獎勵、救助或慰問。

（三）受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本院多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

（四）因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、本院所屬員工遇有受贈財物時，應依下列程序處理：

（一）與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報院長或其授權者及知會本院政風室。無法退還時，應於受贈之日起三日內，將受贈物送交本院政風室處理。

（二）除親屬或經常交往朋友外，與其職務無利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報院長或其授權者，並知會本院政風室。

本院政風室應視受贈財物之性質及價值，作出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽奉院長或其授權者核定後執行。

六、下列情形推定為本院所屬員工之受贈財物：

（一）以員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

（二）藉由其他第三人名義收受而轉達員工本人或前款之人者。

七、本院所屬員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但係偶發且無影響特定權利義務之虞，而有下列情形之一者，不在此限：

（一）因公務禮儀確有必要參加。

（二）因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

（三）長官對屬員之獎勵、慰勞。

（四）因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本院所屬員工遇有前述第一款或第二款情形，應簽報院長或其授權者核准，並知會本院政風室後始得參加。

員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，不得參加。

八、本院所屬員工於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關（構）飲宴或其他應酬活動。

九、本院所屬員工除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

本院所屬員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

十、本院所屬員工遇請託關說事件，應於三日內簽報院長或其授權者及知會本院政風室，並準用「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之有關規定處理。

十一、本院所屬員工遇廉政倫理事件發生時，除情況特殊得逕先以口頭方式報備知會外，應詳填「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」（格式如附表），先送請直屬單位主管核章及知會本院政風室後，再陳請院長或其授權者核閱後，自存並影送本院政風室登錄備查。

廉政倫理事件若發生於國外者，本院所屬員工應於回國後依本規範所定之期限及程序報備知會。

- 本院政風室受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。
- 十二、本院所屬員工除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。
- 十三、本院所屬員工出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得逾新臺幣五千元。
- 本院所屬員工參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。
- 本院所屬員工參加第一項活動，除公務機關（構）外，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報院長或其授權者核准及知會本院政風室登錄後始得前往。
- 十四、本規範所定應知會本院政風室並簽報院長或其授權者之規定，若涉及院長者，應逕行通知本院政風室。
- 十五、本院所屬員工應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會本院政風室。
- 院長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。
- 十六、本院政風室應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。
- 十七、本院所屬員工拒收餽贈、拒絕不當飲宴應酬、拒受請託關說或其他嚴守廉政倫理規範行爲，經查證屬實且足堪廉能表率者，視其情節研議敘獎。
- 十八、本院所屬員工違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
- 十九、本規範經本院廉政會報審議，提交本院院務會議討論通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

附表

受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公務員	服務機關 (構) / 單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
有無職務上 利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件					
事 件 內容大要						
處理情形與 建議						
備 註						
簽報程序	政風機構		會辦單位		核閱	

※ 相關人如餽贈財物者、邀宴應酬者、請託關說者等；本表格簽報欄位得視實際情形調整。

9. 國立故宮博物院員工加班管制要點【人事室】

- 1. 98 年 4 月 22 日台博人字第 0980004430 號函訂定
- 2. 104 年 1 月 19 日台博人字第 1040000685 號函修正第 5 點
- 3. 107 年 6 月 26 日台博人字第 1070007349 號函修正全文 8 點
- 4. 112 年 1 月 12 日台博人字第 1120000453 號函修正第 1 點、第 5 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為管制員工加班費之支給，依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，訂定本要點。

二、員工之加班，以在規定上班時間以外，經單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。

三、加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

- （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
- （三）技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

四、加班申請及時間之計算方式如下：

- （一）加班應事前申請，並敘明加班事由及起訖時間。
- （二）加班時數應於奉准加班時間內計算。
- （三）加班起訖時間應有指形辨識紀錄，未以指形辨識者，不得報支加班。但接續於下班時間後之加班，開始時間得免以指形辨識。
- （四）因業務需要奉准院外加班者，得免以指形辨識。
- （五）本院差勤管理實施要點第三點所定之免刷卡人員，加班開始及加班結束時均應以指形辨識，以覈實計算加班時數。

五、加班費管制與補休依下列規定辦理：

- （一）每人支給加班費時數上限如下：

- 1. 上班日不超過四小時。
- 2. 放假日及例假日不超過八小時。
- 3. 每月不超過二十小時。

（二）因工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經簽奉核准後始得專案加班，每人每月支給專案加班費不超過七十小時。

（三）加班人員得選擇支領加班費或補休，補休以時為單位，且須於加班後二年內補休完畢。

（四）上午上班前及上班日中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。

（五）奉派於假日出差之人員，如擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，且已支給鐘點費之期間，不得請領加班費或補休。但其實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，應填具本院指派員工假日出差實際執行職務（路程）證明單並檢具證明（車票），始覈實給予補休。

（六）奉派於週一至週五出差執行職務，於該段期間前後以假日為必要之交通路程（假日為單純行程），或出（回）國路程中以假日為必要之交通路程（假日為單純行程）者，則無法適用假日行程核予補休。

六、技工、工友宜採行彈性上班，調整工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班；駕駛之加班，亦應從嚴管制。本院技工、工友申請加班及加班費之支給，由秘書室依權責核辦。

七、各單位主管應確實依照規定嚴格執行加班之管制，不得浮濫、虛報或形成固定津貼。

加班如有不實情事，一經查明，應嚴予議處。

八、本院加班費支用額度，應視年度預算編列情形而定；經費不足時，以補休方式處理。

10. 國立故宮博物院約用人員工作規則【人事室】

1. 98 年 3 月 5 日臺北市政府勞一字第 09800618400 號函核備，98 年 3 月 24 日台博人字第 0980003213 號書函訂定
2. 106 年 11 月 8 日臺北市政府勞動局北市勞資字第 10641233900 號函核備，106 年 11 月 15 日台博人字第 1060012133 號函訂定
3. 109 年 11 月 30 日臺北市政府勞動局北市勞資字第 1096120638 號函核備，110 年 1 月 12 日台博人字第 1100000392 號函修正
4. 110 年 6 月 11 日臺北市政府勞動局北市勞資字第 1106071339 號函核備，110 年 7 月 1 日台博人字第 1100005126 號函修正
5. 113 年 5 月 9 日臺北市政府勞動局北市勞資字第 1136067130 號函核備，113 年 5 月 16 日台博人字第 1130005808 號函修正

第 1 條 （訂立目的）

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為明確規定約用人員與本院雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本院業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及有關法令訂定本規則。

第 2 條 （適用範圍）

本規則所稱約用人員，指受本院非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本院業務有關之非屬行使公權力工作，並依薪資規範獲致工資者。

第 3 條 （報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本院人事室辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、國民身分證、學歷證書及相關證明文件影本（正本驗後發還）。
- 二、報到單。
- 三、人事資料表。
- 四、勞動契約。
- 五、二吋彩色相片二張。
- 六、郵局存簿封面影本。
- 七、勞工體格檢查報告。

八、其他依法經指定應繳驗之書表。

第 4 條 （勞動契約）

本院因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約依勞基法有關規定認定之。

第 5 條 （服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本院榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本院之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本院名譽之行爲。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本院有關業務外，對外不得擅用本院名義行使。
- 七、不得具有公司商號負責人及董監事身分。
- 八、不得於上班時間兼職。於下班時間如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。

第 5-1 條 （行政中立）

約用人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。
- 三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - （一）使他人加入或不加入政黨，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。
 - （二）為政黨或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨或擬參選人依法募款之活動。

（三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第 6 條 （進用、解僱原則）

本院之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用

本院進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、血型、星座或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第 7 條 （新進試用）

本院得與新進約用人員約定試用，試用期間一至二個月，並於試用期結束前進行考核。試用合格者，依規定正式僱用之。考核成績不合格者，應終止契約，並依第八條、第九條、第十條、第十一條及第十二條等規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 8 條 （經預告終止勞動契約）

本院有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本院依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞基法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第 9 條 （終止契約期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本院不得終止勞動契約。但若本院遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 10 條 （資遣預告）

依第八條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本院未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應發給預告期間之工資。

約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 11 條 （資遣費之計算）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之約用人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費：

- 一、本院按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。
- 二、除依規定發給預告期間之工資外，依前款規定計算之資遣費，應於離職日起三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

第 12 條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本院約用人員有下列情形之一者，本院得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本院員工實施暴行或有重大侮辱之行爲。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損壞本院設備、物品，或故意洩漏本院業務上之秘密致本院受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、損害本院智慧財產權。

七、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

前項第七款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形之一者：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本院受有損害。

二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行爲，有具體事證。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本院安全秩序。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。

五、參加經司法機關認定之非法組織，使本院受有損害。

六、造謠滋事，影響本院業務，有具體事證。

七、偷竊同仁或本院財物，有具體事證。

八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善。

本院依第一項第一款、第二款、第四款至第七款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內爲之。

第 13 條 （離職手續）

約用人員離職者，應依本院規定辦妥離職及移交手續。

第 14 條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本院應發給服務證明書。

第 15 條 （調動）

本院於不違背勞動契約之約定下，得依勞基法第十條之一所列五款原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

第 16 條 （工資核敘）

工資由本院依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能及學經歷年資等因素，區分不同之月薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含月薪、日薪）。

第 17 條 （基本工資定義）

前條所稱基本工資，指本院約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時

間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第 18 條 （工資計算及發放時間）

本院約用人員之工資計算方法，依需要得採計月制或計日制。

工資採計月制者，當月服務未滿整月，按當月實際在職日數覈實支給；其每月計發金額，以當月薪資除以三十日計算。

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。

給付計月制約用人員工資，於每月一日發放當月工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

給付計日制約用人員，於每月終了依工作出勤日數結算報酬，經約用人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本院與約用人員終止勞動契約時，應即結清工資給付約用人員。

第 19 條 （延長工時工資加給標準）

本院延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

因業務需要，本院經約用人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本院因天災、事變或突發事件之發生，有使約用人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前項規定計給。

第 19-1 條 （平日及休息日工作後之補休約定）

約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本院同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第 19-2 條 （補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十五條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第 19-3 條 （補休請休之先後順序）

補休應依約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第 19-4 條 （屆期末補休完畢時數之工資發給期限）

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本院應連同第十八條應結清之工資，一併給付約用人員。

第 20 條 （工作時間）

約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為五時至六時；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時三十分至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第 20-1 條 （實施輪班工作之換班休息時間）

本院約用人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，機關應給予約用人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第 21 條 （延長工作時間）

本院有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本院有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要

者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第 22 條 （加班指派）

本院約用人員因工作需要加班時，應事前申請，經各單位主管核准後，依實際加班時數核給加班費或補休時數。

第 23 條 （例假日及休息日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第 24 條 （休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本院業務特性及作息，得與約用人員協商調移休假日。

第 25 條 （特別休假）

約用人員於本院繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算，並於每年一月一日至十二月三十一日之期間內，行使特別休假權利。

特別休假期日，由約用人員排定之。

第 25-1 條 （未休畢特別休假工資發給及書面通知）

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本院發給工資。
未休假工資依約用人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為約用人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之
正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正
常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資，年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給約
用人員。

第 25-2 條 （遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本院與約用人員雙方協商同
意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或
契約終止仍未休之日數，依第二十五條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

約用人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一
年度請休特別休假時，優先扣除。

第 26 條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本院認為有繼續工作之必要時，得停止第二十三條至
第二十五條所定約用人員之例假、休假日及特別休假。但應於事後二十四小時
內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事
後補假休息。

第 27 條 （請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、普通傷病
假、生理假、喪假、公傷病假、產假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產檢
假、家庭照顧假及公假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者，給予婚假八日分多次或一次，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四
日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得
依下列規定請普通傷病假，請假連續二日以上者須附繳醫療證明。（普通傷
病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

（四）經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安
胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全
年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不
併入病假之生理假工資，減半發給。

五、喪假：約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。工資照給。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪
亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）
喪亡者，給予喪假三日。

六、六公傷病假：約用人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養
期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

（一）女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止
工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）第四目、第五目規定停止工作期間工資，參酌第三目之發給比例發給。

八、陪產檢及陪產假：約用人員因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內爲之。陪產檢及陪產假期間工資照給。

九、安胎休養請假：約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：約用人員之家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日爲限。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。家庭照顧假期間不給工資。

十二、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員提出申請生理假、產假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產檢假、家庭照顧假等請求時，本院不得拒絕，亦不得視爲缺勤而爲其他不利之處分。

第 28 條 （請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先請假，經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告服務單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其服務單位按權責核定之。

第 29 條 （請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第 30 條 （請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、陪產檢及陪產假、產檢假、家庭照顧假、特別休假，得以時計，其餘假別以半日計。

請婚假、普通傷病假、事假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息

日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關指定應放假之日，應不計入請假期內。

第 31 條 （女性夜間工作保護）

本院不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本院必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第 32 條 （分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本院若有較爲輕易之工作，得申請改調，本院不得拒絕且不得減少其工資。

第 33 條 （哺【集】乳時間）

約用人員之子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前項哺（集）乳時間，視爲工作時間。

約用人員爲撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第 34 條 （遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時辦理到、退勤手續。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定上班時間出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第 35 條 （ 考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本院人事室得會同政風室不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第 36 條 （ 勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

約用人員均由本院依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於約用人員發生各該保險之保險事故時，由本院依法為其辦理請領保險給付手續。

第 37 條 （ 安全衛生）

本院應參照職業安全衛生有關法令，對約用人員實施安全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第 38 條 （約用人員申訴性騷擾處理制度）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本院人事室申訴。

申訴專線電話：（〇二）二八八一八五二四

申訴專用電子信箱：28818524@npm.gov.tw

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本院相關規定辦理。

第 39 條 （約用人員申訴處理制度）

本院設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴規定如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第 40 條 （自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲。

第 41 條 （強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本院不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第 42 條 （退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例及相關法令規定辦理。

本院應依約用人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

第 43 條 （職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本院應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本院應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時，本院應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本院得一次給付四十個月之平均工資後，免除工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本院

應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本院除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第 44 條 （一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本院按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞基法第五十九條規定辦理。

第 45 條 （勞資會議）

本院為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會以三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第 46 條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第 46-1 條 （增列適用對象）

本院依「故宮文物藝術發展基金編制外人員進用規定」進用之編制外人員，適用本規則。

第 47 條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

11. 國立故宮博物院因公派員出國案件處理要點【人事室】

1. 97 年 4 月 8 日台博人字第 0970003958 號函訂定

2. 102 年 4 月 9 日台博人字第 1020003122 號函修正全文 16 點

3. 105 年 3 月 9 日台博人字第 1050002715 號函修正第 8 點、第 11 點

4. 110 年 6 月 24 日台博人字第 1100005394 號函修正第 13 點

5. 112 年 10 月 30 日台博人字第 1120013557 號函修正第 8 點、第 17 點

一、依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第十三點及「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」相關規定訂定。

二、本院及故宮文物藝術發展基金因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

三、本要點所稱因公派員出國案件，指由年度公務預算或故宮文物藝術發展基金支應之出國案件。

四、本院及故宮文物藝術發展基金因公派員出國案件，應依行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，編製年度派員出國計畫。

各單位所提出國計畫，由副院長召集主任秘書及各單位主管審議，經行政程序陳核，報經行政院核定後，始得編列預算。

五、本院及故宮文物藝術發展基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

（一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。

（二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。

（三）為研究或採購需求之必要，出國訪查文物、勘察遺址或參加學術會議等。

（四）前往考察國家有足資借鏡之處。

（五）考察項目應先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，三年內無相同考察計畫。

（六）出國人數、天數應力求精簡。

六、本院各單位及故宮文物藝術發展基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應報本院從嚴核定，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。

七、本院各單位及故宮文物藝術發展基金因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，得在原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由本院從嚴核定；超過百分之十部分，應專案報請行政院核定：

- （一）臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定者。
- （二）因業務需要赴國外談判者。
- （三）國外突發重大事件，需緊急前往處理者。
- （四）國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需者。

八、本院各單位及故宮文物藝術發展基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，依下列規定辦理：

- （一）工程管理費：依中央政府各機關工程管理費支用要點規定，由本院從嚴核定。
- （二）補助費或委辦費：由本院從嚴核定，並敘明已徵得原補助或委辦機關之同意。

本院各單位及故宮文物藝術發展基金運用民間之贊助、補助及委辦費用出國者，以及接受國內外機關團體邀請並由其負擔出國所需經費者，除依「故宮文物藝術發展基金收支及運用辦法」辦理外，應於出國前填具「因公派員出國計畫項目表」及「因公派員出國計畫經費預算表」，並得視案件性質，由院長指定主任秘書以上人員召集相關單位審議後，簽請院長核定。

本院各單位及故宮文物藝術發展基金不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

九、本院各單位及故宮文物藝術發展基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

- （一）蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構），擬提問題等。
- （二）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- （三）出國時機恰當，不影響公務。
- （四）出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
- （五）出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

（六）落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

十、本院各單位及故宮文物藝術發展基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，如有正當理由須轉赴其他國家或地區，應事先報准，並依規定請假。

十一、本院各單位及故宮文物藝術發展基金因公出國人員，應於返國之日起算三個月內提出出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定之格式（附件一）撰寫，及填具「公務出國報告審核表」（附件二），依行政程序簽請核定。

考察、進修、研究、實習及其他類別（如參展、文物採購等）之出國報告經核定後，應由出國人員依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，全文上網登錄於公務出國報告資訊網，供民衆查詢瀏覽。

十二、出國報告具下列事實者，主辦單位得簽報敘獎：

- （一）建議事項經相關單位參採執行者。
- （二）對本院業務改進有具體績效者。

十三、出國人員未能在期限內提出出國報告者，由綜合規劃處通知計畫主辦單位限期催繳，如仍未依限繳交者，由計畫主辦單位簽報議處。

十四、本院各單位人員因公出國案件，由院長從嚴核定；院長因公出國案件，報請行政院核定。

單位主管以上人員於立法院施政質詢、審查本院預算或法案期間須赴立法院列席者，應避免出國。

十五、院長、副院長因公出國或各單位派員參加重要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問等，應事先函知外交主管機關就相關事項依需要協調辦理。

十六、院長應外國政府或國際組織等之正式邀請或代表政府出席國際會議或談判，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在本院原列國外旅費項下支應。

十七、本院因公派員赴大陸地區、香港、澳門案件，除依行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點辦理外，準用本要點相關規定。

附件一

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 ODF 或 PDF 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號加粗，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 PDF 檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

○○政府績效管理制度與實務

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家／地區：

出國期間：

報告日期：

附件二

出國報告審核表

出國報告名稱：					
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)			職稱	服務單位	
出國類別		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 其他_____（出國類別請依預算書之計畫預算類別填列）			
出國期間：		年 月 日至 年 月 日	報告繳交日期： 年 月 日		
出國人員自我檢核		計畫主辦機關審核	審 核 項 目		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none">1. 依限繳交出國報告2. 格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）3. 無抄襲相關資料4. 內容充實完備5. 建議具參考價值6. 送本機關參考或研辦7. 送上級機關參考8. 退回補正，原因： (1) 不符原核定出國計畫 (2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 (3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 (4) 抄襲相關資料之全部或部分內容 (5) 引用相關資料未註明資料來源 (6) 電子檔案未依格式辦理9. 本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表： (1) 辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。 (2) 於本機關業務會報提出報告 (3) 其他 _____10. 其他處理意見及方式：		
出國人簽章 (2人以上，得以1人為代表)			計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章	機關首長或其授權人員簽章

說明：

- 一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。
- 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。

12. 國立故宮博物院專業人員新聘及升等審議作業要點【人事室】

1. 97 年 1 月 30 日台博人字第 0970001612 號函修正名稱及全文。(原名稱：國立故宮博物院專業人員新進及升等審議作業要點)
2. 97 年 7 月 18 日台博人字第 0970008076 號函修正第 1、2、4、6 點
3. 97 年 8 月 13 日台博人字第 0970009135 號函增訂第 11 之 1 點
4. 98 年 3 月 20 日台博人字第 0980003076 號函修正第 9 點，並刪除第 11 之 1 點
5. 99 年 10 月 8 日台博人字第 0990011059 號函修正第 4 點第 1 項第 2 款
6. 100 年 3 月 30 日台博人字第 1000003299 號函修正第 5、6 點
7. 100 年 6 月 15 日台博人字第 1000006415 號函修正第 6 點
8. 101 年 12 月 26 日台博人字第 1010014390 號函修正第 3 點，並自 102 年 1 月 1 日生效
9. 103 年 4 月 28 日台博人字第 1030004604 號函修正第 4、8 點
10. 104 年 12 月 4 日博人字第 1040013553 號函修正第 3、6 點，並自 105 年 1 月 1 日生效
11. 106 年 8 月 31 日台博人字第 1060009378 號函修正第 5、7 點
12. 108 年 12 月 30 日台博人字第 1080014194 號函修正，並自 109 年 1 月 1 日生效
13. 109 年 5 月 28 日台博人字第 1090004906 號函修正第 3、4 點

(立案意旨)

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理專業人員之新聘及升等作業，符合公正超然原則，並提升本院學術研究及專業水準，特依照本院組織法第七條第一項規定，訂定本要點。

(適用對象及比照等級)

二、本要點所稱之專業人員，係指準用教育人員任用條例相關規定聘任之處長、副處長、研究員、副研究員及助理研究員等職務之人員，其職務等級比照專科以上學校教師等級，並依「國立故宮博物院專業人員與各級學校教師職務等級比照表」規定辦理。

(審議單位組成及決議)

三、本院設專業人員甄審委員會（以下簡稱甄審會），掌理事項如下：

（一）專業人員新聘及升等案件之審議。

（二）院長交議事項。

甄審會置委員五至十五人，除人事主管為當然委員外，餘由院長指定本院單位主管及副研究員（比照副教授級聘任）以上人員組成，並指定副院長一人為委員兼主席；委員每滿四人應有二人由本院專業人員票選產生之。票選委員係由副研究員（比照副教授級聘任）以上人員組成，其選舉方式，由各業務單位推舉一至二名副研究員以上人員或經五名專業人員單記連署推舉副研究員以上者為候選人，由院內專業人員選舉產生之。但於審查新聘或升等研究員時僅由相當等級人員審議。

前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。

甄審會委員之任期一年，委員期滿得連任。委員均為無給職。

甄審會委員任一性別委員比例不得少於百分之四十。非專業人員之委員不得逾全體委員三分之一。

甄審會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議；其表決以無記名投票為之，可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

（聘任資格條件）

四、本院專業人員，應具聘任資格如下：

（一）助理研究員比照講師級聘任者，應具下列資格之一：

1. 在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，並有研究發展質量者。
2. 本院比照助教級聘任之現職助理研究員，具大學或獨立學院畢業，並任助理研究員職務四年以上，且有研究發展質量者。

（二）助理研究員比照助理教授級聘任者，應具下列資格之一：

1. 具有博士學位或其同等學歷證書，並有研究發展質量者。
2. 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有研究發展質量者。
3. 曾任（比照）講師級職務三年以上，並有研究發展質量者。

（三）副研究員比照副教授級聘任，應具下列資格之一：

1. 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有研究發展質量者。
2. 曾任（比照）助理教授級職務三年以上，並有研究發展質量者。

（四）處長、副處長、研究員比照教授級聘任，應具下列資格之一：

1. 具有博士學位或其同等學歷證書，並曾從事與所習學科有關之研究工作，專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要研究發展質量者。
2. 曾任（比照）副教授級職務三年以上，並有研究發展質量者。

前項研究發展質量，包含專門著作、作品、成就證明或技術報告等類別，其繳交篇數規定如下：

（一）均以專門著作繳交者：

1. 比照講師級職務者，送審著作須具碩士論文之質量或已發表之專門著作至少兩篇。
2. 比照助理教授級職務者，送審著作須具博士論文之質量或已發表之專門著作至少三篇。
3. 比照副教授級職務者，送審著作須為已發表之專門著作至少四篇；或專書一冊。
4. 比照教授級職務者，送審著作須為已發表之專門著作至少五篇；或專書一冊及一篇專門著作。

（二）以專門著作、作品、成就證明或技術報告繳交者：

1. 比照講師級職務者，送審件數至少四件。
2. 比照助理教授級職務者，送審件數至少六件。
3. 比照副教授級職務者，送審件數至少八件。
4. 比照教授級職務者，送審件數至少十件。

（三）均以技術報告繳交者：

1. 審查範圍及基準均比照「專科以上學校教師資格審定辦法」附表一之規定。
2. 升等比照教授級者，至少應繳交技術報告一篇、參考著作兩篇。
3. 其餘職級者，至少應繳交技術報告一篇、參考著作一篇。

前項第一款所稱專門著作係指經審查制度程序完成審查通過並發表之學術專門著作；第二款所稱作品係指除專門著作、技術報告、成就證明外之類別。專業人員繳交之專門著作，需符合下列條件：

- （一）應有個人之原創性，凡以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，不得送審。
- （二）升等者現職等級以內所撰擬之所有著作。
- （三）送審者應自行擇定代表著作一至三篇；其屬一系列之相關研究者，得合併為代表著作。
- （四）著作引用資料應註明出處，並附參考書目。
- （五）代表著作應為獨立創作；參考著作如係數人合著，應以書面說明本人參與部分，並由合著者簽章證明。
- （六）著作以中文撰寫為原則，但以外國語文撰寫者，應附中文提要。
- （七）所送審著作性質，應與本院業務相關。

第二項以技術報告送審者，應經公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經本院認定者，得於一定期間內不予公開出版。

本院處長專業單位主管職務，除聘任資格依本要點規定辦理外，其任免遷調得免經甄審會審議，由機關首長逕行核派。

（專業技術人員新聘審議方式）

五、新聘教育推廣、展陳佈置、文物修護、文物攝影、美工設計等專業技術人員之助理研究員（比照講師級），得簽請提甄審會審議並奉核定後，另組甄選審查小組（以下簡稱本小組）審議，審議結果需提甄審會審議。

前項本小組，得視案件所屬學門領域採彈性編組，由院長指定甄審會委員一人為委員兼主席，並置委員五至九人，聘請院內、外領域相近具有學術地位或專業技術之學者、專家為委員，其中院外委員二至三人，於簽請院長核定後組成之。委員均為無給職，但院外委員得依規定支給出席費。

本小組應有三分之二以上委員出席方得開會，經出席委員過半數之同意始得決議；其表決以無記名投票為之，可否同數取決於主席。

（新聘人員審議程序）

六、新聘人員須經公開競爭方式遴選之。申請人應具第四點聘任資格或具教育部頒發之教師證書，與擬任專業職務同一等級者。

新聘人員之審議程序如下：

- （一）各擬聘單位將需求人數、資格條件、工作性質簽請院長核定後送人事室，由人事室以上網、登報或公告等公開方式徵求之；其受理申請期限不得少於二週。
- （二）人事室應將申請人提供之學歷證件及著作等資料彙齊簽請院長核定後，召開甄審會進行資格之審查及初步篩選，並擇優（以不超過五名為限）辦理著作送審；比照講師級人員，得以考試或口試辦理甄選。
- （三）申請人之著作送審，以甄審會委員審查為主，必要時得指定所屬學門、領域之學者、專家審查。每一申請人一次送請二位甄審會委員審查為限，其評分標準準用教育部「專科以上學校教師著作審查意見表」辦理。
- （四）著作審查完竣後，應即召開甄審會複審會議，進行複審，如有必要，並得通知申請人進行面試或要求申請人來院發表演講或座談。甄審會複審決議後應作成紀錄，並按通過名次列冊簽陳院長就前三名圈定後，交人事室依人事作業程序聘任之。
- （五）新聘人員如須作國外學歷之查證，應比照教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理。擬聘任專業人員應先行派代，並於派令中註明聘期。初聘為一年，聘期屆滿經考核通過，予以續聘，考核不通過，不予續聘。續聘每次為二年。第一次續聘得配合會計年度酌予縮短或延長。

（現職人員升等程序）

七、本院專業人員升等審議程序如下：

- （一）通告申請：

人事室應配合年度考核於每年元月底前簽奉院長核定職缺名額並公告之。本院現職專業人員具有第四點所列升等資格條件者，得依規定於每年三月底前，填妥申請表並檢齊相關資料及著作向人事室提出升等之申請。人事室就申請人提送之升

等資料先行檢查，並就資歷及獎懲計算分數，其餘表件交付申請人之單位主管。單位主管應就申請人提送之升等資料依下列規定辦理：

1. 完成本院專業人員升等工作表現評分表（表一）之評分及評語。
2. 推薦院外學者、專家審查參考名單三至五人。
3. 檢附前二目資料密送人事室。

（二）初審：

人事室收訖前款申請評分資料後，簽經院長核定後，將升等案申請資料，密送甄審會委員先行審閱，並召開甄審會初審會議，辦理下列事項：

1. 資歷及獎懲分數確認。
2. 審查申請人之升等資料，並就申請人具體工作表現進行評分。
3. 推薦申請人研究領域相關且為申請人職級以上外審學者、專家名單至少五名，其名單得不受限於單位主管推薦之參考名單；申請人亦得附具迴避之外審之學者專家名單，供主席參考。必要時，甄審會並得邀請申請人至會中報告說明其研究成果與未來研究方向。

（三）初審未通過通知及研究發展質量外審標準：

1. 甄審會於初審決議應將會議紀錄密陳院長，並請院長就所推薦之外審名單中圈定送審之優先順序後，依序密送院外學者專家就本院專業人員升等研究發展質量審查意見表（表二）進行審查評分。初審未獲通過者，由人事室於將初審決議摘錄以書面通知當事人。
2. 研究發展質量一律外審，以一次送請二位學者、專家審查為原則，二位外審之評分平均後四捨五入即為研究質量之初始分數。如二位審查結果相差二十分以上，得依序送請第三位學者專家審查，成績為三位外審之評分平均後四捨五入為研究質量之初始分數。

（四）複審：

研究發展質量分數彙整完竣後，應即召開複審會議進行複審，複審審議原則如下：

1. 升等審查之分數以一百分為滿分，八十分以上始得升等。
2. 分別依擬升等職務，按積分高低順序簽請院長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
3. 升等名額及評比以全院為單位計算及進行。

4. 各該年度之升等評比，以各該年度為限，其他年度之成績不得沿用。

（五）核定：

甄審會於複審決議應將會議紀錄密陳院長核定升等人員，複審未獲通過者，由人事室於以書面通知申請人及其任職單位。

（現職人員升等評分項目及配分）

八、本院專業人員升等審查之分數以一百分為滿分，其評分項目及配分如下：

（一）資歷及獎懲，占分十五分：由人事單位計算。

（二）工作表現，占分四十分：

1. 由單位主管填寫評語並評分，再由甄審會委員評分。單位主管評分時，除評估個別申請人之外，亦需對相同單位之申請人作相互之比較後評分。
2. 甄審會審議時，除評估個別申請人之外，亦需對不同單位之申請人作相互之比較後評分。甄審會委員採匿名評分，以出席委員評分加總平均後四捨五入至小數第一位為得分。
3. 單位主管評分占百分之四十，甄審會評分占百分之六十。其評分項目如下：
 - (1) 工作態度，含協調、合作、積極性、品德操守等項目，占分十分。
 - (2) 工作能力，含訓練與進修、語文能力、創新能力等項目，占分十分。
 - (3) 工作成果，占分十分。
 - (4) 工作品質，占分十分。

（三）研究發展質量，占分三十分：送院外學者、專家審查。

（四）綜合考評，占分十五分：機關首長評分。

（現職人員升等之限制）

九、本院現職專業人員有下列情形之一者，不得申請升等：

- （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （二）最近一年考核列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分。
- （三）經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間。

（四）經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。

（五）其他依法具有不得申請升等之情事。

（附則）

十、本院甄審會委員，如參與審查本身或親屬有關之事項時，應自行迴避。

十一、申請本院專業人員聘任資格之審查，應繳交下列表件：

（一）新聘：

1. 本院擬任專業人員申請表（表三）。
2. 學位證書或同等學歷證書影本（加蓋與正本核符章）。
3. 五年內專門著作、作品、成就證明或技術報告等資料。
4. 其他足資證明資格之文件。

（二）升等：

1. 本院專業人員升等申請表（表四）。
2. 本院專業人員升等資歷及獎懲表（表五）。
3. 本院專業人員升等工作能力及工作成果資料表（表六）。
4. 本院專業人員升等研究發展質量基本資料表（表七）。
5. 本院專業人員升等研究發展質量資料表（表八）。
6. 申請人現職等級以內之專門著作、作品、成就證明或技術報告。
7. 其他足資證明資格之文件。

十二、本院於受理申請審查案件期間，經檢舉或發現申請人涉及下列情事之一，並經甄審會審議確定者，應不通過其申請，並自審議決定之日起，五年內不受理其申請：

（一）專門著作、作品及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事或其他違反學術倫理情事者。

（二）專業人員送審資格之各種文件為偽造、變造、刊載不實或其他違反學術倫理情事者。

十三、甄審會評審過程及負責評審之學者、專家之名單應予保密，以維持評審之公正性。

十四、依本要點辦理著作送審者，有關院外學者、專家之審查費，比照教育部或大專院校教師審查標準支給。

十五、民國八十六年三月十九日教育人員任用條例修正施行前，已比照講師級、助教級聘任之現職人員，如繼續任職而未中斷者，得逕依原升等辦法送審。

十六、本院支領學術研究加給之人員，應以依據教育人員任用條例聘任並從事專業領域工作者為限。

前項人員每年至少應提交研究報告一篇，如連續三年（次）未提交研究報告或連續三年（次）所提之研究報告經研究報告審查小組審查未獲通過者，由甄審會依據研究報告審查小組審查結果，審議決定視為未從事專業領域工作。

十七、本要點未規定事項，比照專科以上學校教師資格審定辦法等相關規定辦理。

13. 國立故宮博物院約聘僱人員管理考核要點【人事室】

1. 95 年 8 月 28 日台博人字第 0950006922 號函訂定
2. 95 年 12 月 25 日台博人字第 0950011277 號函修正第 6 點附表二
3. 97 年 1 月 9 日台博人字第 0970000575 號函修正第 3、6 點
4. 97 年 11 月 10 日台博人字第 0970012613 號函刪除第 6 點第 3 項
5. 97 年 12 月 24 日台博人字第 0970014336 號函修正第 2、3 點
6. 99 年 1 月 11 日台博人字第 0990000392 號函修正第 2、3 點
7. 99 年 12 月 20 日台博人字第 0990000392 號函修正第 3 點附表一
8. 100 年 12 月 26 日台博人字第 1000014997 號函修正第 2、3 點，並自 101 年 1 月 1 日生效
9. 102 年 11 月 15 日台博人字第 1020010889 號函增訂第 6 點第 3 款
10. 104 年 9 月 30 日台博人字第 1040010545 號函修正第 1 點、第 6 點及附表二
11. 108 年 9 月 5 日台博人字第 1080009550 號函修正第 6 點、第 10 點
12. 110 年 9 月 1 日台博人字第 1101000988 號函修正全文 10 點、第 3 點附表一及第 6 點附表二

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為有效管理約聘僱人員，特訂定本要點。

二、資格條件：約聘僱人員應具行政院或授權本院核定之各聘（僱）用計畫書（表）資格條件，並不得具有公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第八款及第十款之情事。

三、遴用方式：

- （一）辦理甄選約聘僱人員時，應本公平、公正、公開原則，將需求人員資格條件簽奉核准後上網公告。
- （二）為提升第一線服務人員服務品質，展示服務處約僱人員基於業務需要，應組甄選小組負責遴選事宜，展示服務處處長及人事室主任為當然委員，並由院長另指定一至三人擔任甄選委員。有關甄選程序，應於員額出缺時公告需求人數及應徵條件，公告期間至少一週，甄選小組就本要點第二點資格條件遴選適宜人員，並得酌增若干備取人員（備取期限為三個月），有關甄選人員評選標準如附表一，人選經簽奉核定後僱用。
- （三）非屬第一線服務人員，基於業務特殊需要，得由用人單位敘明具體理由及遴選方式並簽奉核准遴用。

四、酬金：

約聘僱人員之報酬薪點參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「約僱人員報酬標準表」，並依行政院或授權本院所核定之各聘（僱）用計畫書（表）薪點範圍內核敘。

五、差假：

- （一）約聘僱人員奉派出差得依規定報支差旅費。
- （二）約聘僱人員之給假，依照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。
- （三）約聘僱人員應依「國立故宮博物院差勤管理實施要點」準時上下班及按各單位業務需求參加輪值。

六、考核方式：

約聘僱人員考核分為平時考核及年終考核。

平時考核之獎懲依「國立故宮博物院職員獎懲要點」隨時辦理。另於每年四月及八月辦理定期平時考核，並作為年終考核之重要依據。平時考核表依照公務人員平時成績考核紀錄表辦理。

約聘僱人員於同一考核年度內，服務滿一年者，辦理年終考核；任職至年終未滿一年者，亦須辦理。年終考核表如附表二。

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

- （一）甲等：八十分以上。
- （二）乙等：七十分以上，未達八十分。
- （三）丙等：未達七十分。

年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

- （一）辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實。
- （二）平時考核獎懲抵銷後累積達記過以上處分。
- （三）曠職一日或累計達二日。
- （四）事、病假扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數，合計超過十四日。

年終考核獎懲依下列規定辦理：

- （一）甲等：得續聘僱，並比照當年軍公教人員年終工作獎金發給之規定，發給年終工作獎金。
- （二）乙等：不予續聘僱，但比照當年軍公教人員年終工作獎金發給之規定，發給年終工作獎金。
- （三）丙等：不予續聘僱，且不發給當年年終工作獎金。

經年終考核為甲等者，除因聘僱業務結束無法續聘僱外，得續聘僱，期間為一年。

聘僱人員，於當年一月至十二月連續任職，並經前項年終考核後得續聘僱人員，用人單位得衡量工作情形及經費，於次年一月底前按行政院或授權本院所核定之各聘（僱）用計畫書（表）內級距範圍簽奉核定後追溯自一月一日起晉薪一級。

七、約聘僱人員得享受各種福利設施及參加各種文康社團活動。

八、約聘僱人員依規定參加勞工保險，享受各項勞工保險給付。

九、約聘僱人員之撫慰金及殮葬補助，依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」等相關規定辦理。

十、約聘僱人員之離職給與，應依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。

附表一

國立故宮博物院甄選約僱安管員評選標準表			
甄選人員編號：		姓名：	
項目		配	分數
基本資料	學歷	20	
	經歷	20	
面試	儀態	30	
	應對能力	30	
總分			
評選委員簽名：			

附表二

國立故宮博物院約聘僱人員年終考核表			
服務單位：		姓名：	
請假 統計 獎懲	事假天數： 病假天數： 其他假別天數：	獎懲紀錄：	
工作 項目			
考 核 項 目 標 準		單項分數 (各項至多以十分計)	評語暨考核總分
一、處理業務是否確實，業務量增加亦能妥善加以處理。			
二、處理業務時能否不需督促自動自發積極辦理。			
三、處理業務能否任勞任怨勇於負責。			
四、處理業務時能否與其他人員密切配合。			
五、對於本身之業務處理方式能否不斷檢討改進。			
六、對於主管要求改進業務處理方式，能否確實達到。			
七、能於規定時限內完成應辦事項。			
八、本身之學識是否足以應付現行業務所需。			
九、上班時間是否時常遲到早退抑或時常離開辦公處所。			
十、工作態度是否良好。			
科長：		單位主管：	機關首長：

14. 國立故宮博物院無給職顧問遴聘要點【人事室】

1. 行政院 93 年 5 月 20 日院授人力字第 0930013325 號函核定
2. 行政院 104 年 6 月 9 日院授人組字第 1040036870 號函核定
3. 本院 104 年 7 月 3 日台博人字第 1040007013 號函發布，並自 104 年 6 月 9 日生效。

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理推廣人文藝術與社會教育專業相關事項等業務，得遴聘無給職顧問，特訂定本要點。

二、本院無給職顧問應具有下列各款資格條件之一：

- (一) 對人文藝術研究，有特殊成就。
- (二) 對推廣社會教育方面，有特殊成就。
- (三) 對知識經濟或文化產業有豐富經驗。
- (四) 符合本院掌理事項所需之學者、專家。

三、本院遴聘無給職顧問之總人數不得逾二人。

四、本院無給職顧問聘期一年，期滿應依業務需要檢討，仍有借重長才之必要者，得予續聘。

五、本院無給職顧問於受聘期間，有下列情形之一者，應予解聘：

- (一) 行為違反國家政策或利益。
- (二) 言行品德或聲譽不佳，有損院譽。
- (三) 對顧問任務已不適任。

六、本院無給職顧問由支領月退休金人員兼任者，其支領無給職顧問之兼職費總額最高以每月新臺幣二萬元為限，並應填具切結書（附表），同意每月支領無給職顧問兼職費總額超過新臺幣二萬元時，繳回其溢領之金額。

附表

支領月退休金人員兼任國立故宮博物院無給職顧問兼職費切結書							
機關名稱		兼職名稱		兼職期間		兼職費 (新臺幣)	
兼任其他無給職顧問情形	機關名稱	無給職顧問名稱		兼職期間		兼職費(元)	
本人支領無給職顧問兼職費之每月總額為新臺幣 元整，確實未超過每月新臺幣 20,000 元，如有超過時，同意繳回溢領之金額。				立書人	姓 名		
					國民身分證統一編號		
					退休前原服務機關		
中 華 民 國				年	月		日

15. 國立故宮博物院專業人員考核作業要點【人事室】

1. 92 年 1 月 21 日台博人字第 0920000840 號函核定
2. 97 年 12 月 22 日台博人字第 0970014250 號函修正第 4 點
3. 99 年 1 月 11 日台博人字第 0990000393 號函修正第 4 點
4. 100 年 8 月 1 日台博人字第 1000008534 號函修正第 2 點、第 3 點、第 8 點、第 12 點
5. 104 年 12 月 7 日台博人字第 1040013609 號函修正全文 15 點；並自 105 年 1 月 1 日生效
6. 108 年 7 月 9 日台博人字第 1080007368 號函修正第 13 點及第 4 點附表 1、第 10 點附表 2
7. 108 年 12 月 25 日台博人字第 1080013964 號函修正全文 15 點及第 4 點附表 1、第 10 點附表 2；自 109 年 1 月 1 日生效（原名稱：國立故宮博物院聘任人員考核作業要點）。
8. 109 年 8 月 28 日台博人字第 1090008277 號函修正全文 17 點及第 4 點附表 1；並自 110 年 1 月 1 日生效。

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為規範辦理本院專業人員考核作業，特訂定本要點。

二、專業人員之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，客觀考核，並作為辦理續聘、升等、培育、訓練、進修、模範（績優）人員選拔及申請服務獎章等之重要依據。

三、專業人員之考核區分如下：

- （一）初聘考核：指各職務等級新聘人員，於初聘一年屆滿前辦理之考核。新聘人員任現職至年終滿一年者，應辦理年終考核。
- （二）年終考核：指各職務等級人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之考核。

前項初聘考核依各該專業人員到職時間及表現，得隨時辦理。

四、年終考核應以平時考核為依據。專業人員工作性質特殊，年終考核按學術研究、公共服務二項分別評分，各占考核總分數百分之五十，其中學術研究分別為學術研究表現、研究報告，均各占考核總分數百分之二十五。

專業人員年終考核表格式如附表一。

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數及獎懲如下：

- （一）甲等：八十分以上；晉本薪或年功薪一級，已晉年功薪最高薪級者，不予晉級。
- （二）乙等：七十分以上，不滿八十分；晉本薪或年功薪一級，已晉年功薪最高薪級者，不予晉級。
- （三）丙等：六十分以上，不滿七十分；留原薪級。
- （四）丁等：不滿六十分；解聘或不續聘。

六、專業人員年終考核，應就考核表按項目評分及評定等級，其考核擬列甲等者，並須受考人在考核年度內具有下列特殊條件之一之具體事蹟，始得為之：

- （一）主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。
- （二）辦理公共服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
- （三）曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
- （四）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，並出版專書，其成果獲主管本院或全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵。
- （五）主辦業務經上級機關評定成績特優。
- （六）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
- （七）奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名。
- （八）代表本院參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。
- （九）獲選為模範公務人員或績優員工。
- （十）其他事項表現卓著足以考列甲等。

七、專業人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- （一）曾受刑事或懲戒處分。
- （二）研究報告應繳交而未繳交或審查未獲通過。
- （三）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- （四）曠職一日或累積達二日。
- （五）事、病假合計超過十四日。
- （六）辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實。

八、專業人員在考核年度內，除另有規定者外，非有下列情事之一者，不得考列丁等：

- （一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- (三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。
- (四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據。
- (五) 無法完成本院聘約規定之工作項目，有具體事證。
- (六) 違反本院聘約規定之義務事項，有具體事證。

九、平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核獎勵得相互抵銷，經獎勵抵銷後或無獎勵抵銷，年度內累計達二大功人員，年終考核應考列乙等以上；累計達一大過人員，不得考列乙等以上；累計達二大過人員，應考列丁等。

平時成績紀錄及獎懲，應為考核評定等級之重要依據。

專業人員平時考核作業，比照行政院及所屬各機關公務人員平時考核相關規定辦理。

十、新聘專業人員初聘考核，其考核項目適用年終考核之規定；專業人員初聘考核表格式如附表二。

初聘專業人員於初聘一年屆滿前，主管人員考核其成績，成績及格者，經院長核定後，應予續聘；成績考核不及格者，應先送本院專業人員考核委員會審查經院長核定後，不予續聘。

本院專業人員考核委員會對於初聘成績不及格案件有疑義時，得調閱有關平時考核成績紀錄及案卷，或查詢有關人員。初聘成績不及格人員得向本院專業人員考核委員會陳述意見及申辯。

十一、專業人員於聘期內，如有下列情事之一，經本院專業人員考核委員會審查，並經院長核定，應予解聘：

- (一) 工作不力或不能勝任工作，致無法完成本院聘約規定之工作項目，對本院造成不良後果，有具體事證。
- (二) 違反本院聘約規定之義務事項，情節重大，有具體事證。
- (三) 公務人員考績法所定應予一次記二大過情事之一。
- (四) 公務人員任用法第二十八條所列情事之一。

專業人員於聘期內，如有下列情事之一，經本院專業人員考核委員會審查，並經院長核定且聘期已屆至者，應予不續聘：

- (一) 現職工作不適任或現職已無工作又無其他工作可以聘任。
- (二) 經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身體衰弱不能勝任工作。
- (三) 無法完成本院聘約規定之工作項目，有具體事證。
- (四) 違反本院聘約規定之義務事項，有具體事證。
- (五) 公務人員考績法所定考列丁等情事之一。

本院專業人員考核委員會對於前二項擬予解聘、不續聘人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

本院依規定程序作成解聘、不續聘之決定後，應於十日內以書面附具理由通知當事人。

依第一項程序作成解聘決定後，自確定之日起執行，未確定前，應先予停聘。

十二、專業人員連續二年未提交研究報告者，次年度得不予續聘。

十三、專業人員所具條件，不屬第六點及第八點所列舉甲等或丁等條件者，由單位主管衡量其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考核等級。

十四、專業人員年終考核，應由人事室查明受考人數，並分別填具考核表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績紀錄，依規定加註意見後，逐級評核簽章，彙送專業人員考核委員會初核。

專業人員考核委員會對於考核案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。專業人員考核委員會對於擬予考核列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

院長覆核專業人員考核案認有意見時，應交專業人員考核委員會復議。院長對復議結果，仍不同意時，得變更之。但應於考核案內，註明其事實及理由。

十五、本院專業人員考核委員會之組成、審議程序、保密及迴避規定，得準用公務人員考績委員會組織規程相關規定。

專業人員考核委員會審議事項如下：

- (一) 專業人員年終考核及平時考核之獎懲。
- (二) 專業人員初聘考核成績不及格事項。
- (三) 專業人員不續聘及解聘事項。
- (四) 院長交議事項。

十六、辦理考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

十七、本要點未規定事項，比照相關法令規定辦理。

附表一

國立故宮博物院專業人員年終考核表					
單位：		職稱：		姓名：	
請 假 及 曠 職	事假：	日	平 時 考 核 獎 懲	嘉獎：	次
	病假：	日		記功：	次
	遲到：	日		記大功：	次
	早退：	日		申誡：	次
	曠職：	日		記過：	次
	其他：	日		記大過：	次
具 體 工 作 績 效					
學術研究（50%）				公共服務（50%）	
學術研究表現（25%）		研究報告（25%）			
總 評	評語	單位主管	考核委員會（主席）	院 長	
	綜合 評分				
		簽章			
考 列 甲 等 適 用 點 款		國立故宮博物院專業人員考核作業要點第 點第 款			
重大優劣事實					
備 註		1. 考評分數已含年度內獎懲應增減分數在內。 2. 未繳交研究報告者，「研究報告」不予計分（以 0 分計）。			

附表二

國立故宮博物院專業人員初聘考核表

單 位			考核日期	年 月 日	
職 稱			出生日期	年 月 日	
姓 名			職務等級		
主要工作項目					
初聘起始日期		年 月 日	初聘期滿日期	年 月 日	
初聘期間 獎懲紀錄					
初聘期間 勤惰紀錄		1. 事假： 日 時 2. 病假： 日 時 3. 遲到： 次		4. 早退： 次 5. 曠職： 日 時 6. 其他：	
考 核 項 目	學 術 研 究				
	公 共 服 務				
總 評					
建 議		<input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 不續聘			
備 考					
單 位 主 管 簽 名			專 業 人 員 考 核 委 員 會 審 查 結 果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	院長核 定結果 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意

填寫說明：

- 一、本表依本院專業人員考核作業要點第十點規定訂定。
- 二、「初聘期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由及次數。如無該欄免填。
- 三、「初聘期間勤惰紀錄」欄，應敘明其相關差勤（日）時數或次數。如無該欄免填。
- 四、「考核項目」：「學術研究」及「公共服務」欄，應將其具體事實分別摘要敘明。
- 五、本表由人事室填寫初聘人員及初聘職務基本資料後，請初聘人員之單位主管填寫「考核日期」、「考核項目」、「總評」、「建議」及「單位主管簽名」各欄，經主管人員考核其成績，成績及格者，經院長核定後，應予續聘；成績考核不及格者，應先送本院專業人員考核委員會審查經院長核定後，不予續聘。

16. 國立故宮博物院差勤管理實施要點【人事室】

- 1. 91 年 4 月 1 日訂定全文 4 點
- 2. 100 年 6 月 17 日台博人字第 1000006508 號函修正第 3 點
- 3. 107 年 6 月 26 日台博人字第 1070007349 號函修正全文 4 點
- 4. 110 年 6 月 24 日台博人字第 1100005397 號函修正第 3 點、第 4 點
- 5. 113 年 4 月 23 日台博人字第 1130004950 號函修正第 2 點

一、實施目的：為強化辦公紀律，特依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，訂定本要點，以提高行政效能，加強為民服務。

二、實施對象：

- （一）本院全體職員（含編制內職員、約聘僱人員、約用人員）。
- （二）本院技工、工友、駕駛（部分業務性質特殊者，由秘書室另行參照本要點規劃辦理）。

三、實施方式：本院職員除院長、副院長、主任秘書、單位主管、副主管及經專案核准免刷卡者外，其餘人員到、退勤，以指形辨識或線上差勤系統刷卡。免刷卡人員，其到、退勤時間仍依本要點辦理。

- （一）彈性上下班時間：上班時間為八時至九時；下班時間為十七時至十八時。
- （二）核心工作時間：九時至十二時三十分，十三時三十分至十七時，各單位同仁除請假或公出者外均應在勤。
- （三）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分（展覽館、圖書館、秘書室排定中午值班人員除外），不併入上班時間計算。
- （四）星期一至星期五每天辦公時間須滿八小時，上班不足上開時間者，除請假或公出者外為曠職。
- （五）安全管制人員因業務性質特殊，上下班時間另定之。
- （六）請假時間計算：
 - 1、全日請假：請假時間應自八時三十分至十七時三十分，共計八小時。
 - 2、半日請假：
 - (1) 上午請假：請假時間應自八時三十分至十二時三十分，共計四小時；當日下午之上班時間不再具彈性，上下班起迄時間為十三時三十分至十七時三十分。

- (2) 下午請假：請假時間應自十三時三十分至十七時三十分，上午上班時間自上班刷卡時間起算應滿四小時。

3、按小時請假：

- (1) 逾上午九時未上班辦理請假者，請假時間自八時三十分起算。
- (2) 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日上班時數（按小時計），計算請假時數。

（七）上、下班到、退勤指形辨識或線上差勤系統刷卡規定：

- 1、應依規定辦公時間按時以指形辨識或線上差勤系統刷卡辦理到、退勤，不得遲到、早退，未按時以指形辨識或線上差勤系統刷卡辦理到、退勤者，應辦理請假手續。
- 2、請假、休假或公差（出）均請事先辦妥差假手續，全日請假或公差（出）者免指形辨識或線上差勤系統刷卡，非全日請假或公差（出），其須於辦公時間內到勤或提早退勤者，仍應依實際進出時間以指形辨識或線上差勤系統刷卡。
- 3、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到院上班時以指形辨識或線上差勤系統刷卡。
- 4、輪休人員依實際排定上班日期為準，全年排定之輪休假日數不得超過當年例假日總數，並應於當年度休畢，不得保留至次年實施。
- 5、識別證遺失、損壞，應洽請人事室辦理補發，並即時通知安全管理單位停用門禁通行功能；遺失者應自行負擔製作工本費。

（八）各項補休期限，應於一年內補休完畢，並以「時」為計算單位。

四、其他注意事項：

- （一）為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人上班，俾便接聽電話及處理其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響正常業務推行。
- （二）在辦公時間內各級主管人員應加強所屬人員之管理。由人事室指定人員會同各單位主管不定時查勤，查勤時不在工作崗位者，應於二十分鐘內向人事室敘明理由；非因公且無正當理由不在勤者，予以曠職登記。查勤結果簽報院長後列入紀錄，並通知各單位主管作為考核之重要參考。
- （三）上、下班忘記以指形辨識或線上差勤系統刷卡者，由當事人敘明實際到、

離時間，至差勤系統申請「忘刷卡作業」，為免浮濫，每人每年以十二次為限，超過規定次數者，須辦理請假手續。

（四）免刷卡人員如經查核一個月內遲到、早退超過二次，且未辦理請假手續，經單位主管考核有案者，應恢復指形辨識或線上差勤系統刷卡。

（五）如有遲到、早退或未以指形辨識或線上差勤系統刷卡等出勤異常狀況者，經人事室書面通知，三日內仍不為處理者，人事室得逕以曠職登記。

17. 國立故宮博物院值日官勤務注意事項【人事室】

1. 88 年 7 月 12 日台博人字第 30171 號函訂定
2. 99 年 3 月 8 日台博人字第 0990002406 號函修正第 2 點、第 4 點、第 7 點及刪除第 11 點
3. 99 年 8 月 11 日台博人字第 0990008720 號函修正第 3 點、第 8 點
4. 105 年 3 月 1 日台博人字第 1050002351 號函修正第 2 點、第 3 點、第 8 點
5. 108 年 8 月 5 日台博人字第 1080008390 號函修正第 3 點、第 7 點、第 8 點
6. 109 年 9 月 18 日台博人字第 1090008986 號函修正第 3 點、第 7 點
7. 110 年 6 月 24 日台博人字第 1100005396 號函修正第 7 點
8. 112 年 1 月 12 日台博人字第 1120000454 號函修正第 8 點

一、本院為維護文物、設施、參觀遊客之安全及應付偶發或突發事件，以採取立即有效之應變措施，訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱值日官，係指例假日及國定假日於指定時間到院擔任統合院區突發事件處理之最高層級代表，由各單位簡任職務並支領主管加給人員輪流擔任；南部院區由南院處（相當）薦任第七職等以上、到職三個月以上人員輪流擔任。但應實際需要，得排定由北部院區值日官支援南部院區值日。

前項輪值日期、順序及地點，由人事室按照各單位之順序編排，簽陳院長核定後行之。

三、值日官值勤時間及交接地點如下：

（一）北部院區值勤日之時間，配合現行開閉館時間酌予提前及延後各三十分鐘，值日官在正館一樓西側駐衛警察隊幹部辦公室與值勤幹部交接。

（二）南部院區值勤日之時間，配合現行開閉館時間酌予提前及延後各三十分鐘，值日官在中央控制室與該室輪值人員交接。

（三）值勤時間如依實際需要調整時，由人事室簽奉院長核定後調整之。

四、值日官因病或特殊事故不能當值勤務時，應事先自行與他日值日官互換，並填妥值日官調班申請表，送交人事室轉陳主任秘書核定。

五、值日官之職責如下：

（一）臨時緊急事件之處理，如遇有損壞文物設施及妨害遊客安全，以及火災、水災、地震、竊盜、破壞等重大偶發、突發事件，應即採取有效防制措施，並通報本院災害防救會報處理。

（二）如係特殊重大事件，除應通報本院災害防救會報處理外，並及時陳報院長核示。

（三）送達之信件，假日由駐警隊代收，掛號信件則登記於收件簿，於上班日一併交收發室簽收，如屬院長特急信件，應於簽收後即刻派人送達。

（四）隨時巡查本院周圍，檢查安全防護措施與異狀通報處理，並注意鎖閉各辦公室門窗及熄滅燈火。

（五）指揮監督各單位值班人員及駐警隊。

（六）其他臨時交辦事項之處理。

六、值日官於自己的辦公室坐鎮指揮，惟於巡查時應隨時攜帶原配發之「二哥大手機」，以利隨時聯絡。

七、值日官應將職責範圍內處理之事件，詳實記載於值日官記事簿內，於交接時將值日官記事簿，交由駐衛警察值勤幹部代為保管；接班值日官逕向駐衛警察值勤幹部交接值日官記事簿，記錄當日值勤事項，並於次日上班日，將值日官記事簿遞送人事室，並會知登錄保存處及有關單位後轉陳院長核閱。

八、值日官依值勤時數覈實給予加班費或補休假。

九、值日官應適時抽查各單位值班人員之值勤及辦公室因公加班人員之狀況，如有不符規定情事，並應隨時記載於值日官記事簿內。

十、本注意事項，如有未盡事宜，得隨時修正，並自奉核定日起實施。

18. 國立故宮博物院表揚模範公務人員要點【人事室】

- 1. 87 年 5 月 12 日（87）台博人字第 30112 號函訂定
- 2. 90 年 4 月 6 日 90 台博人字第 30090 號函修正第 3 點、第 5 點、第 8 點，並溯自 90 年 3 月 8 日生效
- 3. 91 年 1 月 23 日修正第 4 點、第 8 點
- 4. 96 年 11 月 8 日台博人字第 0960015472 號函修正
- 5. 108 年 10 月 3 日台博人字第 1080010584 號函修正全文 10 點
- 6. 112 年 2 月 23 日台博人字第 1120001888 號函修正第 7 點、第 8 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為激勵工作士氣，提升行政效能，特依公務人員品德修養及工作績效激勵辦法第八條規定訂定本要點。

二、本要點以本院所屬各單位依公務人員任用法律任用、聘任之編制內職員為適用範圍。

三、現職公務人員品行優良且上一年度在本院具有下列各款事蹟之一者，得選拔為本院模範公務人員：

- （一）廉潔自持，不受利誘，有具體事實，足資表揚。
- （二）熱心公益，主動察覺民衆急難，適時給予協助，事蹟顯著。
- （三）持續參與社會服務，獲得高度肯定，提昇公務人員形象。
- （四）主動積極，戮力從公，行為及工作上有特殊優良表現，且服務態度優良。
- （五）對經辦業務，能針對時弊，提出重大革新措施，經採行確具成效。
- （六）對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
- （七）辦理為民服務業務，工作績效特優且服務態度良好。
- （八）其他特殊優良事蹟，足為公務人員表率。

本院模範公務人員之選拔，應優先遴薦各單位業務承辦人員。

四、被遴薦為模範公務人員者，須最近三年服務成績優異（年終考績、考成或服務成績考核均列甲等或相當甲等），且最近三年未受刑事處分、懲戒處分或平時考核申誡以上之處分。

五、本院得選拔模範公務人員名額，每年一名，並以最近五年未曾依本要點獲選為本院模範公務人員者為優先。

六、本院模範公務人員之遴薦，比照行政院函請所屬各級行政機關辦理表揚模範公務人員作業有關規定辦理。遴薦表及事蹟簡介表格式如附表。

七、本院模範公務人員之審議程序如下：

- （一）初審：由人事室辦理初審。
- （二）複審：由院長指定副院長一人召集主任秘書及一級單位主管組成審議小組審議，審查結果，由人事室簽報院長核定。

八、獲選為本院模範公務人員者，由院長於公開場所表揚，頒給獎狀及獎金新臺幣五萬元，另給予公假五日，並將其事蹟通報本院各單位周知；其公假五日，自核定之次日起二年內請畢。

同一年度獲選本院及行政院模範公務人員者，得分別接受表揚及獎勵。

九、各單位對所遴薦人員，於核定前，如有不適宜遴薦之情事發生，應報請撤回其遴薦。

各單位遴薦人員獲選為模範公務人員，如有不實或舛錯者，應由原遴薦單位通知人事室辦理撤銷資格事宜，其已領受之獎狀及獎金應予追繳，尚未實施之公假不予實施。

十、辦理表揚本院模範公務人員所需經費，由本院相關經費列支。

附表

○○年國立故宮博物院模範公務人員遴薦表				
姓 名				
國民身分證 統 一 編 號				
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
出 生 日 期	民國 年 月 日			
最 高 學 歷				
服 務 單 位			職 務	
官 職 等			聯絡電話	
本機關到職日	民國 年 月 日		傳真號碼	
最近三年考績紀錄	考核年度	○○年	○○年	○○年
	考績等第			
最近三年有無受刑事處分、懲戒處分或 平時考核申誡以上之處分		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
事蹟符合本院表揚模範公務人員要點 第三點款次		第 款	證明文件	
單位主管 考評意見	單位主管長官 職 銜 姓 名	考評意見		核章
初 審				

具 體 事 蹟

(本表如不敷使用，得複製或影印續頁)

19. 國立故宮博物院專業人員撰述研究報告作業要點【人事室】

1. 87 年 2 月 6 日國立故宮博物院台博人字第 30044 號函訂定，並自 87 年 1 月 1 日施行
2. 89 年 11 月 8 日國立故宮博物院台博人字第 30266 號函修正
3. 90 年 11 月 23 日國立故宮博物院台博人字第 4677 號函修正
4. 91 年 12 月 31 日國立故宮博物院台博人字第 9852 號函修正
5. 93 年 6 月 23 日國立故宮博物院台博人字第 0930003653 號函修正
6. 97 年 12 月 17 日國立故宮博物院台博人字第 0970014042 號函修正
7. 102 年 12 月 24 日國立故宮博物院台博人字第 1020012396 號函修正
8. 108 年 7 月 9 日國立故宮博物院台博人字第 1080007367 號函修正第 2 點、第 5 點
9. 109 年 8 月 28 日國立故宮博物院台博人字第 1090008289 號函修正全文 5 點，並自 110 年 1 月 1 日生效（原名稱：國立故宮博物院研究人員撰述研究報告作業要點）

一、目的：

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為提升學術水準，鼓勵同仁以主動積極的精神，發揮學術專長，從事研究撰述工作，貢獻研究成果，特訂定本要點。

二、本要點規範對象與方式：

- （一）本院編制內職員，凡任職滿一年以上（以每年九月三十日計），本職為比照教育人員任用條例聘任且支領學術研究加給者（以下簡稱專業人員），須從事與本院業務有關之學術研究，並每年至少提交研究報告一篇。
- （二）研究報告一律以發表刊行（含繳交刊登證明）且未曾於其他年度繳交者為限；若為合著者，應同時提具其他作者證明研究報告提交者之貢獻度，始得交付審查。

專業人員申請留職停薪者，得免繳研究報告；申請延長病假者，得於銷假後一年內補繳。

三、程序：

- （一）人事室於每年八月三十一日前函請各單位彙齊研究報告。

- （二）各單位於每年九月三十日前將研究報告及證明資料彙送人事室辦理：

1. 刊行者，應檢附刊物封面（含目錄）影本或刊登證明（不限刊登日期），並抽印內文。
2. 發表者，應檢附論文集或會議手冊封面（含目錄）影本，並抽印內文。
3. 發表於電子期刊、電子書、預印本及刊後本資料庫者，應檢具儲存頁面檔、畫面或發表證明，並抽印內文。

- （三）前款證明資料為刊登（發表）明者，應於每年度研究報告繳交期限前取得，併同內文送交人事室彙整，繳交後不得抽換；逾期者不列入當年度研究報告。

- （四）研究報告經評審竣事後，由各專業人員於本院網站公告研究內容。

四、評審：

- （一）由院長指定副院長一人為召集人，邀請本院副研究員職務以上五至七人，於簽請院長核定後組成審查小組，共同擔任研究報告之評審。
- （二）人事室彙整各單位之研究報告後，須將研究報告分類，除有下列情形之一者外，應提請審查小組審查：
 1. 處長以上之研究報告，得免予納入審查。
 2. 研究報告經審議為國內外重要學術單位出版刊物或國內外學術研討會登載者，得免審查。但本審查小組如欲評定佳作者，應進行審查。
- （三）為期審查研究報告標準一致，以達公平公正，審查標準以不得抄襲；綜合整理，須經轉化；確認內容之正確性等三項，為基本要求。
- （四）研究報告按佳作、審查通過、審查不通過三項評定成績，並填具審查意見表。

五、附則

- （一）本項研究報告，作為本院專業人員有無從事專業學術研究工作及支領學術研究加給之依據，其認定標準，由本院專業人員甄審委員會審議決定。
- （二）專業人員如未依本要點提交研究報告及經審查未獲通過者，其年終考核（績）不得考列甲等，並作為升遷之重要參考資料。
- （三）審議研究報告所需經費，由本院年度內相關科目項下列支。
- （四）違反學術倫理者，依本院學術倫理規定及相關規定辦理。
- （五）研究報告經審定不通過者，得於接獲通知之次日起三十日內向本院申請覆查。

20. 國立故宮博物院職員獎懲要點【人事室】

- 1. 79 年 2 月 8 日台 79 人政參字第 05095 號函備查
- 2. 100 年 7 月 15 日台博人字第 1000007797 號函修正
- 3. 103 年 4 月 30 日台博人字第 1030004731 號函修正
- 4. 104 年 7 月 9 日台博人字第 1040007097 號書函修正

一、本要點依據公務人員考績法施行細則第十三條第二項、第三項規定訂定之。

二、本院編制內職員、約聘僱人員平時獎懲除法令另有規定外，依本要點辦理。

三、有下列情形之一者，嘉獎：

- （一）積極執行業務，工作勤奮、認真負責，有具體事蹟。
- （二）辦理各項展覽、會議或活動，圓滿達成任務。
- （三）依限完成臨時交辦事項，表現良好，有具體事蹟。
- （四）策劃或督導有關業務，有具體事蹟。
- （五）奉派參加與業務相關之訓練、競賽，其成績良好。
- （六）執行緊急任務或處理偶發事件、災害搶救或修護工作，處置得當；或對意外事件、災害之發生有效預防，減少危害，有具體事蹟。
- （七）拾獲遺失之貴重財物，依規定處理，廉潔可風，有具體事蹟。
- （八）愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟。
- （九）有其他優良事蹟或行為，足資表揚，確有獎勵必要。

四、有下列情形之一者，記功：

- （一）對主辦（管）業務之推展或領導有方，績效優良。
- （二）規劃或執行本院業務專案計畫，績效優良。
- （三）策劃推動文物捐贈或贊助，或對文物之維護與闡揚，績效優良。
- （四）對業務有關之工作方法，提出方案，經採行具有提升行政效率。
- （五）辦理各項展覽、會議或活動，能克服困難，圓滿達成任務，績效優良。
- （六）執行臨時緊急任務或上級交辦事項，能把握時效，圓滿達成任務，績效優良。
- （七）執行緊急任務或處理偶發事件、災害搶救或修護工作，不畏艱難，處置得當；或對意外事件、災害之發生有效預防，減少重大危害，績效優良。
- （八）其他重要優良事蹟。

五、同一職務由一人代理逾一定期間，且其代理職務成績優良者，獎勵標準如下：

- （一）代理職務未達四週者，不予獎勵。
- （二）代理職務在四週以上，未達八週者，嘉獎一次。
- （三）代理職務在八週以上，未達十二週者，嘉獎二次。
- （四）代理職務在十二週以上者，記功一次。

同一職務如因業務需要，經簽奉核准後，由二人以上共同代理者，依其代理之事實情形，斟酌簽請敘獎；如未予敘獎者，列入年終考績參考。

同一敘獎事由，應以連續代理為原則；如分階段代理，應分階段敘獎。

直屬長官代理所屬同仁職務，敘獎標準應依第一項至前項額度予以酌減。

六、有下列情形之一者，記一大功：

- （一）對文物之闡揚、推廣、衍生利用及創意加值，具有重大貢獻。
- （二）辦理或參加國際性展覽或學術研討會，有特殊表現，使國家獲得榮譽。
- （三）對院藏文物之保管及維護，具有重大貢獻。
- （四）對文物之研究考訂，提出特殊見解或著作，獲相關部會之學術獎項，且經本院評審認定具有重大價值。
- （五）規劃或執行本院業務專案計畫，成績特優。
- （六）對於重大困難或災害預防得宜，能有效消弭解決，績效特優。
- （七）其他對本院業務提出具體方案或改進辦法，著有貢獻。

七、有下列情形之一，情節輕微者，申誡：

- （一）懈怠職務或處理業務不當。
- （二）言行失檢，足以損害機關聲譽。
- （三）對屬員疏於督導考核，致發生不良影響。
- （四）對公物保管不善或無故浪費公帑，造成損失。
- （五）違反學術倫理相關規定。
- （六）曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上，未滿三日。
- （七）其他執行公務或違反規定或有不良事蹟。

八、有下列情形之一，情節較重者，記過：

- （一）懈怠職務或處理業務不當，導致不良後果。

- (二) 對於承辦或監辦業務收受餽贈未依規定申報，經查明屬實。
- (三) 服務態度傲慢，不聽勸告，有損機關聲譽。
- (四) 行為粗暴，違反紀律擾亂秩序。
- (五) 誣控濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大。
- (六) 違反學術倫理相關規定。
- (七) 曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日。
- (八) 其他因執行公務疏失或違反規定或有不良事蹟。

九、有下列情形之一者，記一大過：

- (一) 辦理或參加國內外展覽或學術研討會，怠忽職責，致損害國家或本院院譽。
- (二) 對文物之保管、整理、展覽、維護、攝影、清點、搬運，未能克盡職責，致文物有重大毀損。
- (三) 行為粗暴，違反紀律，擾亂秩序，情節重大，致影響本院院譽。
- (四) 其他執行公務或違反規定或有不良事蹟，致影響本院院譽，情節重大。

十、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，核予一次或二次之獎懲。

21. 國立故宮博物院學術倫理案件處理及審議作業要點【人事室】

- 1. 103 年 3 月 14 日台博人字第 1030002976 號函訂定
- 2. 110 年 6 月 25 日台博人字第 11000005417 號函修正第 7、9 點

一、(訂定目的)

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護學術尊嚴並確立違反學術倫理案件客觀公正之處理程序，特訂定本要點。

二、(適用範圍)

本院職員發表學術研究成果疑有下列違反學術倫理行為者，依本要點處理：

- (一) 學術研究成果有偽造、變造、造假、抄襲、剽竊或其他舞弊情事。
- (二) 未經註明而重複發表或發表時隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

惟為配合公務需要而重複發表者，不在此限。

- (三) 屬合著者，未正確載明合著人或未經合著人同意發表。
- (四) 本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
- (五) 其他違反學術倫理情事。

學術研究成果如係接受政府機關或民間機構委託、補助或產學合作且發生學術倫理案件者，依各該規定處理。

三、(學術倫理審議小組之設置)

本院視案件需要依個案組成學術倫理審議小組，審議學術倫理案件。

四、(委員之選任)

學術倫理審議小組由七至九位委員組成，其中一人為召集人，由本院院長指派副院長擔任之，其餘委員由本院院長指派與個案所涉專業領域有關之同仁擔任之，必要時得聘請院外學者專家參與審議。

五、(學術倫理審議小組之開會及決議方式)

學術倫理審議小組之決議，應有委員三分之二以上出席，以出席委員三分之二（含）以上同意行之，並得邀請相關人員列席說明。

六、(涉及違反學術倫理案件依職權發現及檢舉案件之處理)

涉及違反學術倫理案件經本院依職權發現者，應處理之；其為檢舉者，應由檢舉人以真實姓名及地址，向本院提出附具事證之檢舉書。

前項檢舉案件以匿名、化名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分事證者，不予處理。

七、(審查方式及期限)

涉及違反學術倫理案件，採初審及複審二階段審查：

- (一) 初審：
 - 1. 由學術倫理審議小組進行初審，初審結果如認有涉及違反學術倫理之虞，應通知當事人於一週內提出書面答辯，併同前開初審結果報請院長交付學術倫理審查小組進行複審。

2. 初審應於收件後二個月內審查完成；必要時，得予延長。

（二）複審：

1. 學術倫理審議小組複審結果認定違反學術倫理者，應詳列舉證內容、審查過程、違反學術倫理之類型等資料，依情節輕重作出申誠、記過或其他停權處分（如一定期間內不得申請升等、兼職、兼課、公假進修、申請各類研究獎勵或補助等）建議，併同審議結果報請院長提送本院專業人員考核委員會或本院甄審暨考績委員會處理。
2. 複審應於初審完成後三個月內辦理完成；必要時，得予延長。

八、（審查結果之通知）

涉及違反學術倫理案件審查結果不論成立與否，均應將處理結果及理由以書面通知檢舉人、被檢舉人及其所屬單位。

九、（濫行檢舉之處理）

本院職員濫行檢舉者，學術倫理審議小組得依情節輕重提出處分建議，報請院長提交本院專業人員考核委員會或本院甄審暨考績委員會處理。

十、（保密及迴避責任）

依本要點參與調查或審議程序之人員及其接觸之資訊，均應予保密。

初審人員及學術倫理審議小組委員之推舉應遵守迴避原則，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係或相關利害關係人，應予迴避。

八、資訊類

1. 國立故宮博物院資通安全事件通報及應變處理作業規範【數位資訊室】

1. 108 年 3 月 12 日台博教字第 1080002707 號函訂定
2. 112 年 11 月 10 日台博數字第 1120014200 號函修正

壹、目的

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為遵照資通安全管理法第 14 條及本院資安全維護計畫之規定，建立本院資通安全事件之通報及應變機制，以迅速有效獲知並處理事件，特制定本資通安全事件通報及應變處理作業規範（以下稱本規範）。

貳、適用範圍

發生於本院之事件，於系統、服務或網路狀態經鑑別而顯示可能有違反資通安全政策或保護措施失效之狀態發生，影響資通系統機能運作，構成資通安全政策之威脅者。

參、責任

- 一、本院所屬人員於發現資通安全事件時，應依本規範或權責人員之指示，執行通報及應變事務。
- 二、為確實掌握本院之資通安全事件，特設置「資通安全處理小組」，負責處理本院資通安全之預防、稽核及危機處理等相關作業，並參酌本院「資通安全事件通報流程」（詳參附圖一）、「ISMS 角色權責清單」通報相關人員處理，另配合行政院建立之國家資通安全通報體系以及應變機制等，為本院的資通安全提供最佳保障。
- 三、資通安全處理小組成員應視事件情況，適時填具本院「資通安全事件通報單」，並依通報流程及緊急應變處理程序逕行相關作業；當系統回復正常運作時，亦需將解決辦法透過「資通安全事件通報單」，以解除列管。
- 四、資通安全處理小組必要時得召集會議，討論相關之工作計畫及處理危機事件事宜。

肆、資安事件定義

一、緊急危機分類：

（一）人爲災害：

- 1. 駭客攻擊。
- 2. 內部人員疏失或不當行爲。

（二）自然災害：颱風、地震、水災或其他自然災害。

（三）其他災害：火災。

二、資通安全事件分級：

（一）4 級：

- 1. 一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施之核心資訊遭嚴重洩漏，或國家機密資料遭洩漏。
- 2. 一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或國家機密資料遭竄改。
- 3. 涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

（二）3 級：

- 1. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
- 2. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。
- 3. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。

（三）2 級：

- 1. 非核心業務資訊遭嚴重洩漏，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
- 2. 非核心業務資訊或非核心資通系統遭嚴重竄改，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。

- 3. 非核心業務運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

（四）1 級：

- 1. 非核心業務資訊遭輕微洩漏。
- 2. 非核心業務資訊或非核心資通系統遭輕微竄改。
- 3. 非核心業務之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作，造成本院日常作業影響。

伍、通報及緊急應變處理程序

一、本院各級事件緊急應變處理程序：

- （一）發現資安事件後，應立即通報權責單位之單位主管、資通安全長並副知政風單位，並於 1 小時內至「國家資通安全通報應變網站」辦理通報，並依本院「資通安全事件通報流程」（詳參圖一）處理。

- （二）「4」、「3」級事件，須於 36 小時內完成復原或損害控制；「1」、「2」級事件，須於 72 小時內完成復原或損害控制，事件處理完成後，應至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。

- （三）4 級：資通系統負責人應緊急通報資通安全處理小組（資安事件通報窗口）、機房人員及相關人員處理該事件（必要時得關閉所有網路連線），聯絡維護廠商或相關技術支援單位。

- （四）3 級：資通系統負責人應儘可能先備份目前系統所有狀況，並找尋其它可行替代運作方案，通知資通安全處理小組之相關人員，及維護廠商處理該事件與研判問題所在。

- （五）2 級：資通系統負責人應儘可能先備份目前系統所有狀況，並找尋其它可行替代運作方案，通知資通安全處理小組之相關人員，及邀集廠商處理該事件與研判問題所在，若爲非核心系統則可回復該系統。

- （六）1 級：資通系統負責人先緊急復原該系統，並邀集廠商或相關人員研判問題所在，以確定系統異常原因。

- （七）一般事件，由相關業務單位人員通報資訊業務管理單位，由資訊業務管理單位協助進行處理。

(八) 上述各項事件，若系統負責人判定損害會因網路或系統開機持續擴大，應立即中斷網路連線或關機，並通報資通安全處理小組召集人或其授權人員。

(九) 各項資通安全事件，若原因屬於人爲因素，應呈報相關單位主管或本院資通安全處理小組召集人進行檢討。

(十) 填具本院「資通安全事件通報單」時，其安全等級之填報，依本院安全等級對應行政院訂頒之資通安全等級填列。

二、當發生重大災害(「4」或「3」級級資安事件)成嚴重損害，或資安事件導致服務中斷時，若服務所需復原時程大於復原時間目標(RTO)時，應依「業務持續運作管理規範」啟動及結束本院業務持續運作之處理程序事宜。

三、人爲災害

(一) 在不影響系統正常運作下，儘可能保存目前狀況或 log，並應立即通報資通安全處理小組或相關人員，追蹤及研判人爲災害所在或原因。

(二) 若人爲災害已影響系統正常運作，應進行事件緊急應變處理，以避免災害擴大，並通報資通安全處理小組召集人或其授權人員。

(三) 必要時，得請求廠商、專家學者、技術支援單位或警察單位協助處理。

四、自然或其他災害：本院電腦主機機房如發生災害，依下述流程進行處理。

(一) 颱風處理：中度以上颱風，機房管理員須確實留意颱風動向，並與機房值班人員聯絡，了解環境情況，當發現有不當情況，應依本院相關程序進行處理。

(二) 地震處理：所在地之地震震度五級(含)以上或足以影響系統安全之震動，其處理程序如下：

1. 上班時間，資通安全處理小組召集人應立即召集資通安全處理小組相關人員應變，以防餘震造成災害。
2. 下班時間，機房值班人員判定地震震度足以影響系統安全時，應立即連絡機房管理員，進行後續處理，以防餘震造成進一步災害，並應立即通知資通安全處理小組召集人或其授權人員，報告處理狀況。
3. 資通安全處理小組召集人或其授權人員，得召集相關人員處理或重新啟動各主機系統。

(三) 水災處理：當水災發生將足以影響系統或電源，機房管理員須立即停止系統並關閉電源，以防災害發生。

(四) 火災處理：

1. 機房管理員及相關人員應即時就近搶救重要資訊設備及物品，並通報主管，連繫消防機關或尋求其它消防人力及設備支援。
2. 第一時間無法滅火且火勢過大，爲免人員傷亡，首長或資通安全處理小組召集人得撤出救火人力，待消防人員處理。

(五) 各項災害結束後，應立即檢視各系統損害程度，並通報資通安全處理小組召集人，另視情況呈報資訊安全長。

五、本院至少每年應擇一項災害進行演練一次，並據以檢討。

陸、資安事件後之復原、鑑識、調查及改善機制

一、本院完成資通安全事件之通報及應變程序後，應針對事件所造成之衝擊、損害及影響進行調查及改善，並應於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告。

二、資安事件應保留被入侵或破壞相關證據，如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。

三、如有資安鑑識需要，應保留事件發生之證據或線索，經核准後向資通安全研究院或調查單位申請追蹤鑑識、偵查支援，藉研析稽核紀錄或入侵活動偵測等相關資料，以釐清事件發生原因與責任；並找出防護系統之漏洞，尋求補強保護方法，避免再度發生。

四、資通安全事件調查、處理及改善報告應包括以下項目：

- (一) 事件發生、完成損害控制或復原作業之時間。
- (二) 事件影響之範圍及損害評估。
- (三) 損害控制及復原作業之歷程。
- (四) 事件調查及處理作業之歷程。
- (五) 爲防範類似事件再次發生所採取之管理、技術、人力或資源等層面之措施。
- (六) 前款措施之預定完成時程及成效追蹤機制。

柒、紀錄留存及管理程序之調整

- 一、本院應將資通安全事件之通報與應變作業之執行、事件影響範圍與損害程度以及其他通報應變之執行情形，於「資通安全事件通報單」上留存完整之紀錄，該文件並應經承辦之權責人員、資通安全長簽核。
- 二、本院於完成資通安全事件之通報及應變程序後，應依據「資通安全事件通報單」之內容及實際處理之情形，於必要時對本管理程序、人力配置或其他相關事項進行修正或調整。

捌、演練作業

- 一、本院應每年依資通安全事件通報應變辦法之規定辦理社交工程演練、資通安全事件通報及應變演練，並於完成後一個月內，將執行情形及成果報告送交主管機關。
- 二、本院應配合行政院依資通安全事件通報應變辦法之規定所辦理之下列資通安全演練作業：
- （一）社交工程。
 - （二）資安事件通報及應變
 - （三）網路攻防
 - （四）情境演練
 - （五）其他資安演練

玖、附件

- 一、ISMS 角色權責清單
- 二、外部單位聯絡清冊
- 三、資通安全事件通報流程
- 四、資通安全事件通報單

附件一 ISMS 角色權責清單

國立故宮博物院 ISMS 角色權責清單			
更新日期： 年 月 日			
角色	資安權責	姓名	職稱
資通安全處理小組 召集人	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 副召集人	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 政風室	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 業務單位 000	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 業務單位 000	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 文管人員	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
資通安全處理小組 資安事件通報窗口	參「資訊安全組織暨 管理審查作業規範」		
		代理人：	
機房管理員			
		代理人：	
網路管理員			
		代理人：	
主機管理員			
		代理人：	
000 系統 資料庫管理員			
		代理人：	
000 系統 負責人			
		代理人：	
000 系統 負責人			
* 本表單紀錄至少需保留 12 個月。			
表單編號：ISMS-D-01-01		機密等級：敏感	版次：V1.0

附件二 外部單位聯絡清冊

國立故宮博物院外部單位聯絡清冊
【安全設施中央電腦控制系統】

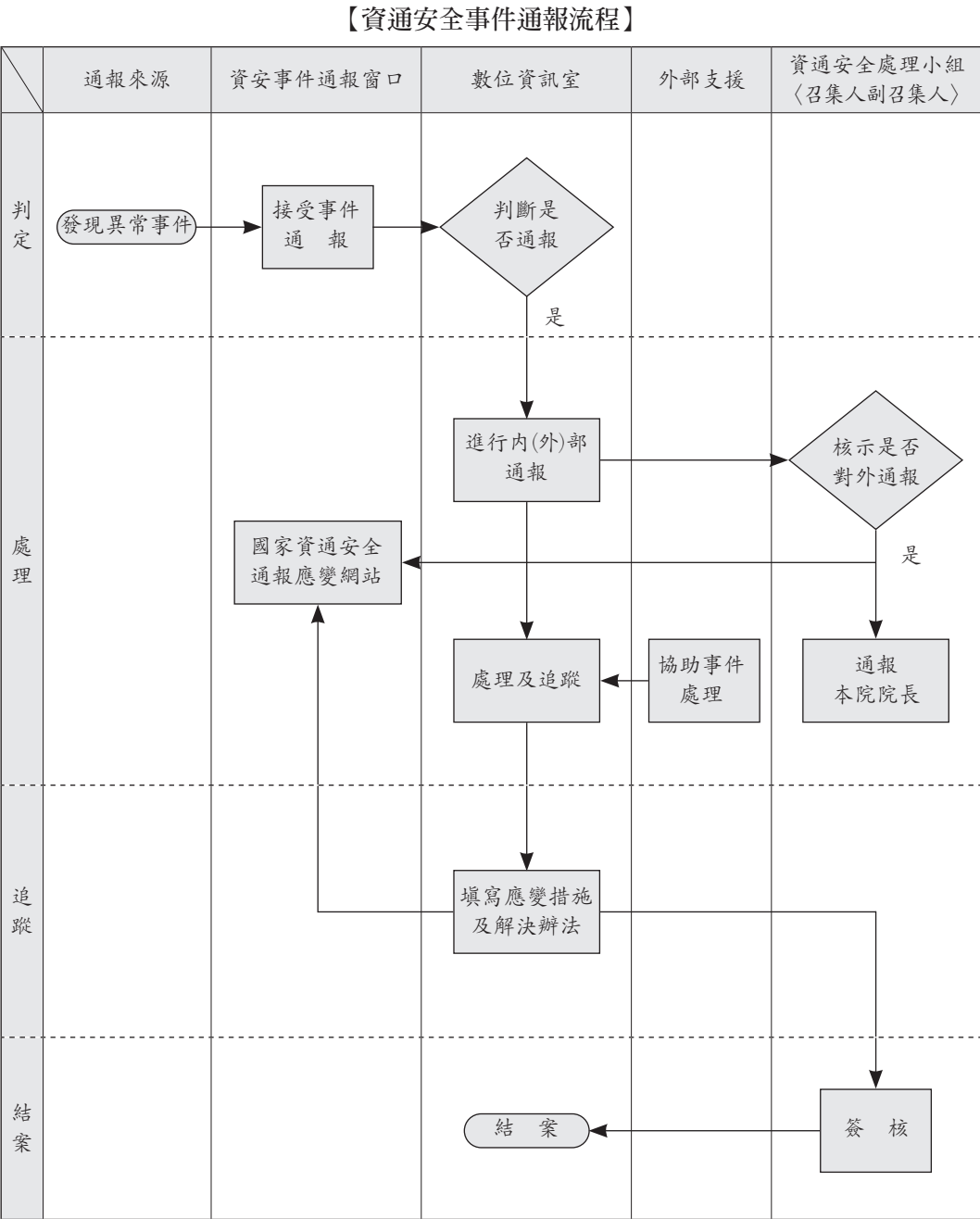
單位名稱	聯絡窗口	電話 / 手機 / Email

表單編號：ISMS-D-01-02

機密等級：敏感

填表日期：
版次：V1.0

附件三 資通安全事件通報流程



附件四 資通安全事件通報單

【國立故宮博物院資通安全事件通報單】

紀錄編號： 填表日期： 年 月 日

通知單位（請於 <input type="checkbox"/> 內填勾選）		
<input type="checkbox"/> 院長 <input type="checkbox"/> 副院長一 <input type="checkbox"/> 副院長二 <input type="checkbox"/> 主任秘書	<input type="checkbox"/> 數位資訊室 <input type="checkbox"/> 器物處 <input type="checkbox"/> 書畫文獻處 <input type="checkbox"/> 綜合規劃處	<input type="checkbox"/> 登錄保存處 <input type="checkbox"/> 行銷業務處 <input type="checkbox"/> 展示服務處 <input type="checkbox"/> 南院處
<input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> 主計室		
接獲通報時間	_____年_____月_____日_____時_____分	
通報單位		
通報人		
事件發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分	
案情說明		
應變措施及解決辦法		
資通安全事件通報事項		
主機（伺服器）資料	IP 位址（IP Address）	
	網域名稱（Domain name）	
	主機（伺服器）廠牌、機型	
	作業系統名稱、版本、序號	
	網際網路資訊位址（Web URL）	
	已裝置之安全機制	
安全事件等級	<input type="checkbox"/> 『4』級 <input type="checkbox"/> 『3』級 <input type="checkbox"/> 『2』級 <input type="checkbox"/> 『1』級	

	<input type="checkbox"/> 『4』級： <input type="checkbox"/> 一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或國家機密資料遭洩漏。 <input type="checkbox"/> 一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資訊系統遭嚴重竄改，或國家機密資料遭竄改。 <input type="checkbox"/> 涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。 <input type="checkbox"/> 『3』級： <input type="checkbox"/> 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。 <input type="checkbox"/> 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。 <input type="checkbox"/> 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。 <input type="checkbox"/> 『2』級： <input type="checkbox"/> 非核心業務資訊遭嚴重洩漏，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。 <input type="checkbox"/> 非核心業務資訊或非核心資通系統遭嚴重竄改，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。 <input type="checkbox"/> 非核心業務之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。 <input type="checkbox"/> 『1』級： <input type="checkbox"/> 非核心業務資訊遭輕微洩漏。 <input type="checkbox"/> 非核心業務資訊或非核心資通系統遭輕微竄改。 <input type="checkbox"/> 非核心業務之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作，造成本院日常作業影響。 <input type="checkbox"/> 『其他』：_____
可能影響範圍及損失評估	
解 決 辦 法	
已解決時間	_____年_____月_____日_____時_____分
備 註	

通報人	通報人單位主管

2. 國立故宮博物院電腦機房管理要點【數位資訊室】

- 1. 99 年 3 月 18 日台博教字第 0990002830 號函訂定
- 2. 100 年 3 月 31 日台博教字第 1000003374 號函修正
- 3. 105 年 8 月 10 日台博教字第 1050008828 號函修正

- 一、電腦機房由資訊業務管理單位負責管理，並以門禁系統進行控管，門禁卡片之發放由安全管理室負責，並依『國立故宮博物院門禁卡權限管理作業要點』辦理。
- 二、電腦機房使用時間為週一至週五上午八時三十分起至下午五時三十分止。
- 三、欲進出或借用機房設備及空間，應向機房管理人員徵得同意始能使用，機房使用完畢應恢復原狀，離開後立即將機房大門關閉。
- 四、電腦機房之設備由資訊業務管理單位與該設備負責人員共同保管，移動或更換須知會雙方保管人。
- 五、本院委外服務廠商人員需進出機房工作者，應由本院相關人員陪同，並填寫「人員進出電腦機房登記表」。
- 六、電腦機房嚴禁煙火，不得攜帶水、飲料及任何食物進入，不得大聲喧嘩。
- 七、進入機房應更換機房專用脫鞋，個人換下的鞋子請排列整齊。
- 八、違反本要點第三至六點規定，經勸說無效者，禁止其再進入機房。

3. 國立故宮博物院使用個人電腦軟硬體設備及網路資源注意事項【數位資訊室】

- 1. 92 年 8 月 15 日台博資字第 0920006415 號函訂定
- 2. 99 年 3 月 18 日台博教字第 0990002830 號函修正

- 一、目的
國立故宮博物院（以下簡稱本院）為加強各單位管理及運用個人電腦設備，並有效應用院內網路（Intranet）、網際網路（Internet）及維護資訊安全，特訂定本注意事項。
- 二、適用對象：
本注意事項適用於本院全體職員，包括編制內職員、約聘僱人員、技工友、研究助理、臨時人員、國防（替代）役、工讀生等。
- 三、硬體設備管理
（一）本院電腦設備如有業務需求，以一人一機為原則。
（二）電腦設備之使用僅限於公務。
（三）個人用電腦及周邊設備由使用者負責保管，未經單位主管同意，不得拆卸或移動各項設備；新增、移動或更換須知會財產管理單位及資訊業務管理單位。
（四）不得擅自更改個人電腦上之系統環境設定檔案。
（五）使用者於做個人電腦上套裝軟體之升級或汰換作業時，應注意新舊版之相容性、資料之備份及確保原作業環境之正常運作等事宜。
（六）電腦專用電源不得使用於其它電氣設備。
（七）電腦設備應隨時保持清潔。
（八）電腦設備上不可放置茶水、食品、文具用品等細小物品，以免掉入鍵盤凹槽、主機或印表機內。
（九）電腦關機應依照正常關機程序操作；下班時，應先行關機始得離去。
（十）不使用來路不明之磁片及非法、未經許可之軟體程式。

(十一) 電腦使用中，如懷疑有病毒侵入，例如無法正常開機、資料無法讀取或出現異常畫面等，應立即反應資訊業務管理單位妥處。

四、軟體使用管理

- (一) 嚴禁安裝未經授權之電腦軟體；若經發現並有違反他人之智慧財產權或其他權益者，由使用者自行負相關民、刑事責任。
- (二) 使用人不得加裝與自己業務不相關之軟體系統。
- (三) 凡非屬本院購置之個人電腦，資訊業務管理單位不提供軟、硬體之加裝及維護服務；個人電腦之軟硬體首次安裝作業，由資訊業務管理單位辦理。
- (四) 已安裝之合法軟體，若已不常使用，請主動轉移登記至有需求者使用。

五、網路使用管理

- (一) 因業務需要，須使用本院提供之網路服務者，應向本院資訊業務管理單位申請使用識別碼。
- (二) 使用人如因職務異動、調職或離職，須向本院資訊業務管理單位辦理使用識別碼之異動或註銷。
- (三) 本院個人電腦之 IP 位址一律由資訊業務管理單位指定，不得擅自更改。
- (四) 非本院員工不得使用院內網路資源，但因軟硬體設備維修或其他特殊需要，經單位主管或其授權人同意者，不在此限。
- (五) 使用人應遵循網路禮節，不得有惡意之人身攻訐、謾罵、散布不實言論、損壞他人名譽或浪費網路資源於非公務等行為。
- (六) 使用人儲存於系統內之電子紀錄，以管理單位指配之容量為限，並應自行備份重要資料。
- (七) 使用人有下列行為之一者，本院資訊業務管理單位得停止其使用權利，情節重大者並報請議處，若造成本院或他人損害時由使用人負所有損害賠償責任，如涉及刑事責任者，依法處理：
 - 1. 發送非公務廣告信件。
 - 2. 盜用他人識別碼或系統管理者權限。

- 3. 利用網路進行侵害智慧財產權之行為。
- 4. 無故洩漏其使用之密碼。
- 5. 無故洩漏工作上所接觸應保密之資訊。
- 6. 未經授權更改或使用網路位址（IP）。
- 7. 在網路上散佈蒐集猥褻文字、圖像、影像、聲音等電子記錄。
- 8. 散佈電腦病毒。
- 9. 佔用頻寬資源於非公務業務並影響本院網路之正常運作。
- 10 使用帳號轉借他人。
- 11. 其他不法或重大不當之行為。

- (八) 帳號使用者須經常更換密碼，因使用者設定帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。
- (九) 機密及敏感性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。但基於業務需要，概由該使用者自行負責。
- (十) 未經本院同意，不得利用院內網路之主機或個人電腦架設網站。
- (十一) 未經本院許可，禁止以各種連線方式（如電話撥接、ISDN、專線等）與外界網路串連。
- (十二) 透過撥接式傳輸線路與主機連線之電話號碼及使用識別碼，應嚴予保密。

六、其他

- (一) 資訊業務管理單位得定期或不定期派員抽查各單位使用電腦管理情形，並將前述抽查結果及改進事項陳報 院長核處。
- (二) 各單位員工於申請使用電腦相關設備時，應簽立切結書，確實遵守本注意事項之規定，若有違反本注意事項，致本院或他人遭受損害，除將負損害賠償責任外，其情節重大者，將報請議處。

七、本注意事項於提報院會核定後實施；修改時亦同。

4. 國立故宮博物院數位典藏圖像產製取用及備份作業須知
【數位資訊室】

1. 113 年 04 月 29 日台博數字第 1130005193 號函訂定

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為產製、取用及備份數位典藏圖像，降低數位資產流失、不當使用及人為疏失之風險，特訂定本須知。

二、本須知用詞定義如下：

- （一）數位典藏圖像：指本院文物數位化後最高階解析度無壓縮之檔案（以下簡稱圖檔）。
- （二）圖檔上傳及調檔管理系統：指本院為自動化數位典藏圖像儲存、取用所建置之資訊管理系統。

三、圖檔之產製，由器物處、書畫文獻處及南院處等單位（以下簡稱典藏單位），依下列作業原則辦理：

- （一）自辦數位攝影作業：
 - 1. 典藏單位拍攝之原始檔、圖檔直接由照相機以傳輸線方式傳入院內封閉網路之工作電腦主機，並直接儲存於電腦主機，無須使用記憶卡儲存圖檔。如有例外則須經典藏單位主管核定並保留紀錄備查。
 - 2. 典藏單位檢查拍攝影像品質、進行初階影像後製，並為圖檔命名。
 - 3. 典藏單位完成拍攝之原始檔、圖檔，經由拍攝用電腦主機或記憶卡透過院內封閉式網路，上傳至資訊單位分派各典藏單位專屬儲存區，如有分段拍攝拼接檔亦同。
 - 4. 圖檔上傳及調檔管理系統檢測圖檔命名無誤，資訊單位以電子郵件方式通知典藏單位已完成圖檔上傳作業後，典藏單位應即刪除拍攝用電腦主機或記憶卡之原始檔、圖檔。

（二）委外數位化作業：

- 1. 委外拍攝作業由典藏單位依各別契約規範執行，並將完成之原始檔、圖檔、驗收紀錄及檔案清單電子檔上傳至資訊單位指定專屬儲存區，如有實體儲存設備應移交資訊單位保管。

- 2. 委外掃描作業由典藏單位依各別契約規範執行，並將完成之圖檔、驗收紀錄及檔案清單電子檔上傳至資訊單位指定專屬儲存區，如有實體儲存設備應移交資訊單位保管。

前項作業由典藏單位依業務需求設置安全之資通軟硬體環境及作業執程序，並應符合本院資訊安全政策「實體及環境安全管理規範」。

四、圖檔儲存由資訊單位管理，透過圖檔上傳及調檔管理系統自動搬移至存放區域，各項新增、取用、修改、刪除皆應予以記錄，存取紀錄至少保存一年。

五、圖檔之取用，由本院圖檔上傳及調檔管理系統執行，依下列作業方式管理：

- （一）院內公務使用申請依本院「公務使用數位物件申請作業」程序申請後，由系統自動派送。
- （二）如遇策展、出版特殊情形須緊急取用圖檔，須經需求單位主管同意，由資料專責管理人員先行提供，並於一工作日內補正取用申請程序。

六、圖檔應由資訊單位依下列作業方式辦理備份：

- （一）依「三二一備份原則」，至少製作三份備份、將備份分別存放在二種不同儲存媒體、至少一份放在異地保存辦理。
- （二）三份備份分別以企業級網路儲存設備、磁帶及藍光光碟做為儲存媒體，定期進行備份。
- （三）北部院區每日同步南、北部院區資料至南部院區網路儲存設備異地存放，並於每季進行磁帶備份作業。

七、圖檔備份，每年至少進行一次營運持續運作演練；演練結果應留存、彙整相關文件作成演練報告，簽核後備查。

八、圖檔之產製、取用作業之稽核，由資訊單位配合資訊安全內部稽核作業辦理，並完成稽核紀錄備查；稽核結果如有未符合規定情形，應持續追蹤改善辦理情形。

5. 國立故宮博物院資通網路管理作業要點【數位資訊室】

1. 113 年 04 月 29 日台博數字第 1130005193 號函訂定

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為加強資通網路使用安全，健全管理作業，特訂定本要點。

二、本院資通網路管理適用範圍如下：

- （一）內部網路：指防火牆以內，供院內資通訊設備連網使用之網路。
- （二）外部網路：指本院防火牆以外之網際網路，含提供訪客使用之無線網路。
- （三）中立區：提供外界存取主機之存置區域。

三、本院資通網路之連接、管理及監督，由資訊單位負責，並應依資通網路分區架構劃分原則辦理，原則如附件。

四、本要點適用對象包含院內編制內職員、約聘僱人員、技工友、研究助理（以下簡稱院內職員）、委外臨時人員、資訊系統維護廠商及訪客。

五、本院資通網路僅提供公務需求及訪客服務用，使用人員未經本院許可不得私設對外連線設備、私設無線網路等相關設備與本院資通網路進行串接。

六、本院資通網路非因下列情形並經申請獲准者，不得由外部網路對內部網路進行連線：

- （一）公務資通系統間使用應用程式介面連接需求。
- （二）資通系統維護廠商進行系統維護需求，使用虛擬專用網路連線。
- （三）院內職員因業務需求，使用虛擬專用網路。

前項申請應向資訊單位提出，第一款、第二款申請者應為本院資通系統管理單位，第三款申請者由院內職員為之，且限於連結故宮資訊服務入口網內使用。

七、前點申請由外部網路對內部網路進行連線使用期限原則如下：

- （一）公務資通系統間使用應用程式介面連接需求：僅提供本院資通系統存續期間使用，並由資訊單位每年定期審核。
- （二）資通系統維護廠商進行系統維護需求：單次使用期限為二週，如申請連線期間為維護合約有效範圍，最長使用期限為三個月。
- （三）院內職員因業務需求：以每一年度為限並自申請核定日起至當年十二月底。

九、其他類

1. 國立故宮博物院正副院長受贈物品處理原則【秘書室】

1. 112 年 6 月 8 日台博秘字第 1120006562 號訂定全文 5 點

一、宗旨：

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為健全院長、副院長因公務禮儀受贈物品作業，提升管理效能，特訂定本處理原則。

二、本院院長或副院長所受贈物品範圍：

本處理原則所稱物品，指經本院院長、副院長因公務禮儀所受贈之物品。

三、受贈物品處理原則：

受贈物品以院長、副院長室統籌運用為原則，並得依物品屬性分別如下處理：

- （一）文物屬性之物品，得交付典藏或相關單位依程序辦理。
- （二）圖書或數位出版品等出版品，得交付圖書館管理運用。
- （三）鮮花植栽類及具美化環境等實用性物品，得交付秘書室統籌於本院環境布置使用。
- （四）食物或不易保存及具時效者，得轉贈本院各單位同仁。
- （五）已變質損壞、無實用性或保存價值者，應予廢棄或銷毀。

前項以外之物品，得由院長、副院長室填具物品簡表（附件）後，交付秘書室並依物品管理手冊規定登帳管理，如作為本院當年度員年終摸彩獎品者，得免登帳逕行保管。

四、辦理定期清點，並視物品狀況進行合宜之處置：

秘書室應就登帳之物品辦理定期清點，並視物品狀況依物品管理手冊進行合宜之處置。管理屆滿十年之物品，應進行清理或續存認定，其程序由秘書室每兩年邀集院長、副院長室、政風室等相關單位代表研商確認。

五、準用本處理原則之情形：

本處理原則施行前，存放於各單位之院長、副院長因公務禮儀受贈物品，得準用之。

附件

國立故宮博物院院長、副院長受贈物品簡表	
<input type="checkbox"/> 贈送院長物品 <input type="checkbox"/> 贈送副院長物品	名稱：
	數量：
贈送者	
贈送時間 事由	時間： 年 月 日 時 事由：
院長、 副院長 辦公室 核示	<input type="checkbox"/> 移轉秘書室登帳管理 <input type="checkbox"/> 交由秘書室保管，作為員工年終摸彩獎品 <input type="checkbox"/> 其他， _____ 簽章： 日期：
政風單位 (承辦人/ 主管)	
保管單位 (承辦人/ 主管)	

2. 國立故宮博物院處理人民陳情案件作業規定【綜合規劃處】

1.110 年 8 月 31 日台博綜字第 1101000925 號函訂定全文 8 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為有效處理人民陳情案件，特訂定本作業規定。

二、人民陳情案件依行政程序法暨行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點辦理；其未規定者，依本作業規定辦理。

三、本作業規定所稱人民陳情案件，指人民以書面（親送、郵寄、傳真或電子郵件）或言詞（電話或親至本院）向本院各單位陳述或透過上級或其他機關交（移）辦有關本院行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政權益維護之具體陳情。

四、人民陳情案件，應依下列方式受理及分辦：

(一) 書面陳情案件，由秘書室完成公文掛號程序後，分辦本院業務權責單位處理。

(二) 以電話向本院陳情者，承辦人員應製作人民陳情案件紀錄表（以下簡稱紀錄表），並送秘書室完成公文掛號程序，分辦業務權責單位處理。業務權責單位接待團體陳情後，應立即將陳情事項及處置情形簽報院長。

(三) 人民親至本院陳情者，由業務權責單位安排場所接待，並填寫紀錄表；必要時，得請政風室或駐衛警察隊會同處理。

前項第三款人民，如係多人團體至本院陳情者，受理及分辦方式如下：

(一) 各單位於事前接獲陳情情資後，應簽陳因應處置方案，並至遲於陳情活動前一日，送政風室辦理。

(二) 經協調同意進入本院陳情之團體，得推派陳情代表以不超過十人為原則，應由業務權責單位及政風室共同接見。

(三) 如有意圖強行進入本院、擅闖辦公區域，或有聚眾脅迫、滋擾抗爭、妨礙秩序等行爲，由政風室依法令規定處理；必要時，得請相關單位協助。

(四) 業務權責單位接待團體陳情後，應立即將陳情事項及處置情形簽報院長。

五、本院受理之人民陳情案件，依下列原則處理：

- (一) 非屬本院權責者，函轉主管機關予以處理，並副知陳情人；函轉時應請主管機關將處理情形及結果副知本院。
- (二) 人民陳情案件有下列情形之一者，應錄案登記並得陳閱後予以存查，以利查考：
1. 無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式。
 2. 同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情。但同一事由如陳情人可提出影響案件結論認定之新事證時，仍應受理，以確實解決問題。
 3. 非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情。
- (三) 上級或他機關交（移）辦之陳情案件，本院除函復陳情人，應副知交（移）辦機關。
- (四) 人民之陳情有保密必要者，應將該案列為密件，不予公開。
- (五) 人民對依法應提起訴願或訴訟之事項提出陳情時，應告知陳情人循訴願或訴訟規定辦理，或逕移送主管機關並副知陳情人。

六、為提升人民陳情案件處理滿意度，回復時應依下列注意事項辦理：

- (一) 陳情人留有聯絡方式者，於回復陳情人前，得先行聯繫溝通意見，以充分瞭解陳情人所欲表達之意思。
- (二) 以簡明易懂、肯定、親切、同理心之文字用語答復陳情人，回復時應併附本院人民陳情案件處理情形調查表及回郵信封，請陳情人填寫後寄還。
- (三) 案件如有部分涉及他機關權責時，本院應主動轉請權責機關處理。
- (四) 人民提出可供採行之具體革新建議時，應予研辦參採；請求解釋時，應適切闡釋或明確處理。

七、人民陳情案件除上級機關來文時已明定辦理時限者外，以限期公文於十四日內辦結。未能於十四日內辦結者，應依分層負責簽請核准，並將延長理由告知陳情人；處理期限不得超過三十日。

八、處理人民陳情案件，應以「案」為單位進行管制，得以公文時效控管並按月統計，簽報院長核定，並分送各單位參考改進。

附件一

國立故宮博物院處理人民陳情案件紀錄表				
填表單位：				
陳 情 人	姓 名		聯絡電話	
	聯絡地址		傳 真	
			電子信箱	
陳情時間	年 月 日 時 分		陳情地點	
陳情方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 面談			
陳情性質	<input type="checkbox"/> 行政興革之建議 <input type="checkbox"/> 行政法令之查詢 <input type="checkbox"/> 行政違失之舉發 <input type="checkbox"/> 行政權益之維護			
陳訴事項				
記 錄 人：			陳 情 人：	
備 註	記錄完畢，應向陳情人朗讀或使閱覽，確認陳情內容無誤並簽名。			

附件二

國立故宮博物院人民陳情案件處理情形滿意度調查表

1. 陳情時間：_____年_____月_____日

機關收文號：_____

陳情事由：_____

2. 請問您對於本次陳情案件，本院處理情形是否滿意？

☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚可 ☐ (4) 不滿意 ☐ (5) 非常不滿意

3. （前點勾選 1、2、3 者跳答）請問您不滿意的理由？（可複選）

☐處理時間太慢 ☐承辦人員處理態度不佳

☐答復內容沒有具體明確 ☐答復內容為制式例稿，欠缺誠意

☐答復內容與實際處理情形不符 ☐曲解法令或引用法令錯誤

☐處理結果沒有考量民眾需求

☐相關單位推諉責任（如：_____）

☐其他（請說明：_____）

本表填妥後，務請以下列聯絡方式擲回國立故宮博物院綜合規劃處
謝謝！

郵寄住址：111 台北市士林區力行街 11 號

國立故宮博物院傳真：02-28882072

國立故宮博物院意見信箱：<https://www.npm.gov.tw>

3. 國立故宮博物院研考列管案件管制考評要點【綜合規劃處】

1. 109 年 7 月 28 日台博秘字第 1090007084 號函訂定
2. 110 年 5 月 28 日台博綜字第 1100004606 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為落實各類年度計畫及列管案件執行，以提升
行政績效，訂定本要點。

二、本院列管案件分類如下：

- （一）院務會議交辦案件。
- （二）年度「工作計畫」、「展覽計畫」、「專案計畫」列管案件。
- （三）其他列管案件。

三、綜合規劃處應於每月院務會議提出各單位列管案件查核進度及統計報告。

四、各單位列管案件執行進度，連續三個月落後者，應於院務會議提出專案報告及具
體改善措施。

五、各類列管案件應力求穩定貫徹執行。於執行過程中，遇有下列情形之一，且影響
計畫執行者，承辦單位得經簽奉院長核可後，調整期程：

- （一）政策調整變更或法規修正。
- （二）涉及列管案件執行內容之相關計畫已奉核定修正。
- （三）原案件預算增減。
- （四）其他不可抗力或不可歸責之情事。

六、綜合規劃處應每月辦理列管案件查核，並於每年十二月辦理當年度各列管案件執
行成果彙整，由業務承辦單位辦理年度自評表後（附件），簽奉院長核可。各列
管案件執行成果，將作為單位主管辦理年終考績（核、成）或獎懲作業之重要參
考依據。

附件

研考列管案件執行成果單位自行評估表

評估單位：
評估期間：_____年_____月至_____年_____月
評估日期：_____年_____月_____日

列管事項	評估情形	落實 / 部分落實 / 不適用情形說明	改善措施

填表人： 科長： 單位主管：

填表說明：

- 1. 評估情形：可具體描述依執行情形達年度列管案件執行期程之百分比（如：執行情形均達成期程進度、執行情形達成期程進度百分之七十、執行情形未達成期程進度百分之七十）、出力情形、執行困難度等填列。
- 2. 落實 / 部分落實 / 不適用情形：依執行結果描述落實程度，「不適用」係指執行期間因發生要點第五點之情事而調整期程者。
- 3. 改善措施：遇有「部分落實」或「不適用」情形，敘明包含執行進度落後缺失原因分析、研擬對策及實施步驟等。
- 4. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

4. 國立故宮博物院教育展覽陳設品採購及管理要點【南院處】

1. 100 年 2 月 15 日台博南字第 1000001579 號函訂定

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為辦理教育展覽陳設品之採購及管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教育展覽陳設品，係指非經本院藏品徵集辦法通過徵集之文物與藝術品，並具使用於展覽陳設與教育推廣價值之用品。
- 三、教育展覽陳設品之採購，應遴派院內五至七人擔任審查委員，如有必要得加聘院外專家、學者參與，進行審查及估價事宜。
- 四、未通過國立故宮博物院「藏品徵集辦法」審查之文物，若初審或複審審查委員審定可列為教育展覽陳設品，且經提供者同意，視同完成教育展覽陳設品之審查作業。
- 五、經本要點預採購之教育展覽陳設品，若未通過審查，由本院退回，其退運費及保險費，得由本院核實酌予負擔。
- 六、教育展覽陳設品之採購，依政府採購法相關規定辦理。
- 七、教育展覽陳設品取得後，應比照典藏品保存維護，並由使用單位進行分類、編號、攝照製卡建檔及保管，並登記於備有索引、照相、圖樣及其他便於查對之紀錄等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。備查簿一式二份，一份送秘書室財產管理單位，一份由使用單位自存。
- 八、教育展覽陳設品之採購及管理，本要點未規定者，依其他相關法令辦理。
- 九、本要點經院務會議通過，院長核定後實施；修正時亦同。

5. 國立故宮博物院分層負責明細表【秘書室】

茲因本彙編篇幅安排，有關本院分層負責明細表相關資料，敬請逕至本院主管法規查詢系統（<https://law.npm.gov.tw/index.aspx>）檢索查詢。

6. 國立故宮博物院一般公務機密文書作業注意事項【政風室】

1. 94 年 6 月 24 日核定
2. 102 年 6 月 20 日台博政字第 1020005565 號函修正
3. 110 年 8 月 6 日台博政字第 1101000208 號函修正

壹、依據：

國立故宮博物院（以下稱本院）為應一般公務機密文書處理安全需要，依據行政院頒訂文書處理手冊第捌章「文書保密」相關規定，訂定本注意事項。

本院一般公務機密文書處理，除法令另有規定外，應依本注意事項辦理。

貳、本院各單位主管一般公務機密文書範圍：（如附表）

參、一般公務機密文書作業原則：

- 一、總收文人員收到署名國立故宮博物院之一般公務機密文書後（如有內封套，不得拆封），應交由秘書室文書科科長或其代理人拆封，依業務性質分辦再予彌封後，交由總收文人員於封套上貼置本院總收文條碼，逕送單位收發人員簽收。
- 二、單位登記桌收受一般公務機密文書，不得拆封，應交由單位主管拆封分辦。
- 三、一般公務機密文書之陳核（判）、送會、送繕，除涉及招標作業之密件應使用專用封套密封、陳核外，均應使用本院機要文件傳遞封套及黃色公文夾，並得經由傳遞人員傳遞。
- 四、一般公務機密文書之簽擬，應指派專人親自處理。
- 五、一般公務機密文書如非必要，應盡量免用或減少副本，非經主管同意，不得複製或抄錄。
- 六、業務承辦人員應主動檢查，將應予解密之案件，簽陳有權限人員核定後解密。
- 七、業務承辦人員對一般文書，應審核鑑定是否應予保密，如有保密之必要，應立即改作密件處理。
- 八、各級主管於核判機密文件時，應對業務承辦人員所簽擬之密件，與解密條件審核其是否適當。
- 九、一般公務機密文書應指定專人負責繕打與校對，誤繕或誤印之廢紙，應即時銷毀。

十、一般公務機密文書寄發，以掛號郵件為原則，應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋「密」字戳記，密封後與上下封口均加蓋「密」字戳記；外封套不得標示密件或其他足以顯示內容之註記。內外封套均應註明收（發）文者、發文字號等。

十一、一般公務機密文書於完成發文流程後，應親交業務承辦人員點收無誤後，送檔案室歸檔。

十二、一般公務機密文書歸檔前，除涉及招標作業之密件應與簽辦之採購案件一併歸檔外，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案室辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

十三、檔案管理人員未經核准，不得對一般公務機密文書檔案逕行拆封。

十四、一般公務機密案卷不得攜出辦公處所，其有攜離必要者，需經機關首長或其授權人員核准。未經核准之公文檔案資料（含電子檔案），不得對外傳送或向無關人員透露內容。

十五、一般公務機密文書之儲存，應與其他檔案分別保管，一經解密後，應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

十六、保管機密文書人員調職時，應將所保管之機密文書，逐項點交單位主管或指定之接管人員，並列冊備查。

十七、針對本院重大施政或活動，政風室得會同業務主管單位策訂專案機密維護計畫，並得視需要，實施不定期保密檢查，檢查結果簽陳首長核閱後，就缺失建議改善部分，移請受檢單位改進。

肆、電腦資訊機密維護依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點暨國立故宮博物院使用個人電腦軟體設備及網路資源注意事項有關規定辦理。

伍、本院員工執行公務機密工作著有成效者，由政風室簽請首長獎勵，執行過程致發生洩密情事者，除涉及刑事責任應予追究外，並依有關規定追究行政責任。

陸、本注意事項未規定者，悉依文書處理手冊相關規定辦理。

柒、本注意事項，奉首長核定後實施，修訂時亦同。

附表

本院各單位主管一般公務機密文書範圍

業務性質或名稱	解密條件或保密期限	備考（主管單位）
尚未核定之國外借展，並涉及外交部權責	工作完成後解密	器物處、書畫文獻處、南院處、登錄保存處
文物變動	公布後解密	器物處、書畫文獻處、南院處、登錄保存處
辦理文物徵集之預、初、複審及鑑價事項	工作完成後解密	器物處、書畫文獻處、南院處、登錄保存處
院藏、非院藏藝品之保險、運輸及出入通關事項	工作完成後解密	器物處、書畫文獻處、南院處、登錄保存處
防空警報防情代碼	工作完成後解密	登錄保存處
文物押運計畫	工作完成後解密	登錄保存處
特種警衛勤務	工作完成後解密	登錄保存處
安全系統建置案	永久	登錄保存處
涉及招標作業之密件（包括：底價、採購評選委員會、評審委員會、審查委員會、評審小組之委員名單、工作小組名單、工作小組初審意見、委員評分表、評分彙整製作總表、會議紀錄、委員切結書等相關資料）	決標後解密	秘書室
報廢財物標售案底價	工作完成後解密	秘書室
人事陞遷甄審案	工作完成後解密	人事室
專業人員甄審委員會審議人事案	工作完成後解密	人事室
年終考績（成）及服務成績考核案	工作完成後解密	人事室
平時考核案	年終考績經本院核定後解密	人事室
個人基本資料	永久	人事室
政風查處案件	20 年	政風室

7. 國立故宮博物院公文處理及時效管制獎懲實施要點【綜合規劃處】

- 1. 91 年 12 月 16 日台博秘字第 0910009376 號函修正
- 2. 96 年 1 月 15 日台博秘字第 0960000646 號函修正
- 3. 98 年 11 月 9 日台博秘字第 0980012384 號函增訂第 14 點、第 15 點
- 4. 110 年 8 月 31 日台博綜字第 1101000924 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為提升公文品質，增進行政效率，特依行政院文書處理手冊及文書流程管理作業規範訂定本要點。

二、本院各類公文之處理時限及原則如下：

- （一）一般公文：
 - 1. 最速件：一日。
 - 2. 速 件：三日。
 - 3. 普通件：六日。
 - 4. 限期公文：
 - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文訂有期限者，收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認同意並經單位主管核定後，通知秘書室總收人員變更辦理時效。
 - 5. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件，並依簽奉核定之處理時限管制。
 - 6. 公文未能於規定期限內辦理，應依規定申請展期。
 - 7. 特殊性案件：指一般公文 因涉及之業務性質或內容複雜（其複雜程度未符合申請專案管制案件要件），確難於來文速別時限內辦結，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。
 - 8. 院長信箱、電子郵件：三日。
- （二）立法委員質詢案件：
 - 1. 送院彙整案件：七日。
 - 2. 代擬代判院稿案件：十日。
- （三）監察案件：

1. 糾正案除公文註明期限外，應於二個月內答復。
2. 調查意見函請改善案及委託調查案，依公文註明之期限回復。

- (四) 人民申請案件：依本院「人民申請案件類別及處理時限表」管制（附件一）；未訂定處理期限者，其處理期間為二個月。
- (五) 人民陳情案件：十四日（扣除假日計算）。
- (六) 訴願案件：依訴願法規定辦理。

三、本院一般公文（含創稿）處理過程時限分配如下：

- (一) 最速件應隨到隨辦。
- (二) 速件處理過程中，收、分文不得逾半日，承辦單位擬辦、核判不得逾一日，層轉核判不得逾一日，繕印發文不得逾半日。
- (三) 普通件處理過程中，收、分文不得逾一日，承辦單位擬辦、核判不得逾二日，層轉核判不得逾二日，繕印發文不得逾一日。每一過程之相關人員應確實掌握自己可用之時間。承辦或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。

四、本院各單位受理會辦案件之處理時限如下：

- (一) 最速件一小時。
- (二) 速件二小時。
- (三) 普通件四小時。

本院各單位間會辦作業，需與三個以上單位洽會時，除採購案件外，應以分會方式辦理，並具體落實代理人制度，不得以承辦或核稿人員未在勤無法會辦為由，延遲會辦時限。

五、有關公文之處理，如確屬本院權責範圍事項，應逕行處理，儘量避免轉請有關機關研提意見，如確需徵詢有關機關意見，仍應注意公文處理時效，不得延誤公文答復時機。

六、本院各單位撰擬之文稿，應確依分層負責明細表規定由適當層級人員核（代）判，以提升行政效率。

七、本院公文檔案歸檔管制規定如下：

- (一) 定期稽催各單位已結案未歸檔公文。
1. 各單位登記桌應隨時至公文系統查詢已結案未歸檔公文，請承辦人辦理

歸檔作業。

2. 秘書室每年三、六、九、十二月定期統計各單位已結案而未歸檔公文件數陳核。

(二) 查核各單位歸檔公文是否確實依檔案點收作業要點處理：

1. 歸檔案件應依規定編寫頁碼、蓋騎縫章、編寫分類號。
2. 機密檔案歸檔應以機密檔案歸檔專用封套辦理歸檔。

八、綜合規劃處按月統計各單位公文時效並將逾期案件列冊簽陳院長，對收文逾三十日以上尚未辦結案件抽樣作公文流程分析，以為業務檢討改進建議，研擬具體改善方案。（附件二）

九、本院各單位同仁處理公文，有下列情事之一者，依情節輕重議處：

- (一) 公文未依規定掛號列管或自行撕去公文掛號條碼，致脫離管制者。
- (二) 公文先以存查處理後另創新號發文，經查顯屬不當者。
- (三) 對於公文分文有異議，未依規定填寫改分建議表，延宕公文處理時效者。
- (四) 發文續辦、存查續辦案件，未能在期限內辦理，延宕公文處理時效者。
- (五) 無故積壓公文，產生不良後果者。
- (六) 逾限辦結之公文或案件，經個件或個案分析，發現有無故積壓延誤時效情事者，依下列規定議處：
1. 無故積壓延誤未滿七日者，由單位主管列入年終考績參考。
 2. 無故積壓延誤七日以上，未滿十四日者，申誡一次。
 3. 無故積壓延誤十四日以上，未滿二十八日者，申誡二次。
 4. 無故積壓延誤二十八日以上者，記過。
 5. 公文處理發生錯誤、遺失，致人民權益受損或影響本院行政效率者，依其情節輕重，專案議處。
 6. 其他限期公文，如監察案件等，或特殊案件，如有延壓情事，依相關規定及情輕重比前述議處標準辦理。
 7. 各單位之業務承辦人於案件辦結後應立即辦理歸檔，如有遺失及短缺公文者，依公文性質辦理懲處：
 - (1) 一般性公文，申誡一次。
 - (2) 重要性公文，記過一次。
 - (3) 屢催不歸檔而無正當理由者，申誡一次。

十、綜合規劃處於每年九月通報各單位，推薦文書流程管理績優人員。

推薦文書流程管理績優人員（推薦表如附件三）須符合文書流程管理作業規範規定，具有對文書流程管理之重大績效，經綜合規劃處簽奉核准後公開表揚並提本院甄審暨考績委員會審議敘獎，其項目如下：

- （一）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- （二）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

附件一

人民申請案件類別及處理時限表

類 別	時 限	備 註
1. 文物諮詢服務	10 日	含資料查詢整理 7 天、文件簽辦 3 天。
2. 提閱宋元版及珍罕善本、檔案	10 日	含審核 3 天、書況檢查 1 天、文件簽辦 6 天。
3. 場地設施申請使用： (1) 北部院區：正面廣場、至善園、文會堂 (2) 南部院區：集賢廳、中庭廣場、慶典花園草坪區、藝文劇場	15 日	含審核 10 天、文件簽辦及繳交規費（本院同意函所定之期限）。
4. 貴賓及學校團體導覽申請	10 日	含文件簽辦 4 天、導覽人力調度及準備 5 天、回覆 1 天。
5. 人民付費申請故宮藏品圖像資料授權服務	20 日 (15 個工作天)	含審核 4 天，文件簽辦 5 天，準備圖檔及繳交規費 5 天，寄送授權圖檔 1 天。
6. 隨到隨辦服務 (1) 申辦圖書館閱覽證（臨櫃辦理） (2) 申請提閱、複印院藏善本舊籍及清代檔案（臨櫃辦理） (3) 申請借閱族譜文獻微縮資料（臨櫃辦理） (4) 服務台諮詢服務（臨櫃辦理） (5) 每日國語定時導覽申請（臨櫃辦理或線上申請） (6) 每日英語定時導覽申請（臨櫃辦理） (7) 張大千紀念館導覽申請（線上申請） (8) 文物研習會報名申請（線上申請）		

說明：上開處理時限，依行政院「文書流程管理作業規範」規定如下。

- 一、時效起算日期以收件之次日起算，並包含假日計算在內。
- 二、處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，其期間延長 3 日。
- 三、時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一為時效之末日。

附件二

國立故宮博物院收文逾三十日以上未結案件個案分析表							
承辦單位		是否專案		公文類別	<input type="checkbox"/> 一般公文 <input type="checkbox"/> 立法委員質詢案件 <input type="checkbox"/> 人民申請案件 <input type="checkbox"/> 訴願案件 <input type="checkbox"/> 人民陳情案 <input type="checkbox"/> 專案管制案件		
來函機關		來函日期 文 號		本 收 文 日期編號			
處室簽收時間		承辦簽收 時 間		應完成時間		展期次數	
案 由							
目前處理進度							
逾限原因說明							
後續處理方式							
承辦人		單位主管			主任秘書		
科 長							

附件三

國立故宮博物院文書流程管理績優人員推薦表				
(考評期間：)				
績優人員資料	服務單位		主要業務項目	
	姓名			
	職稱			
資格條件	<input type="checkbox"/> 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。 <input type="checkbox"/> 文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。			
服務單位考評情形	具體優良事蹟（檢附有關資料影本）：			
綜合規劃處	批 示			
初 核				

8. 國立故宮博物院職務宿舍管理要點【秘書室】

- 1. 91 年 12 月 11 日訂定
- 2. 96 年 9 月 7 日台博總字第 0960010041 號函修正
- 3. 98 年 1 月 9 日台博秘字第 0980000401 號函修正
- 4. 101 年 4 月 26 日台博秘字第 1010004522 號函修正
- 5. 102 年 5 月 24 日台博秘字第 1020004694 號函修正
- 6. 103 年 8 月 21 日台博秘字第 1030008897 號函修正
- 7. 104 年 11 月 10 日台博秘字第 1040012435 號函修正
- 8. 105 年 12 月 15 日台博秘字第 1050013681 號函修正
- 9. 109 年 11 月 20 日台博秘字第 1090011311 號函修正
- 10. 111 年 1 月 28 日台博秘字第 1110001198 號函修正
- 11. 112 年 11 月 6 日台博秘字第 1120013844 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下稱本院）為管理職務宿舍借用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務宿舍，係指單房間職務宿舍及多房間職務宿舍。
- 三、本院員工因經常性輪班維護文物、院區安全及機電營運或於非上班時間值勤之職務特別需要或職期輪調，須於任所居住者，得申請借用單房間宿舍。
- 本院員工有前項情形，並有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成
年子女隨同居住者，得申請借用多房間宿舍。
- 前二項所稱本院員工，係指本院預算員額內之員工及故宮文物藝術發展基金自籌
經費進用之編制外人員。
- 四、本院員工或其配偶，有下列各款情形之一者，本院員工不得申請借用職務宿舍，
已借用者，應於三個月內騰空遷出及辦理歸還手續：
- （一）於臺北市、新北市、桃園市或基隆市有自有住宅或設有戶籍者。
 - （二）曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
 - （三）曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
 - （四）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

前項第二款情形之人員，因職務調動，致購置住宅地點與本院距離，於當日通勤往返顯有困難者，得專案簽陳院長核准申請借用單房間職務宿舍。

本院員工及配偶同係軍公教人員者，借用多房間宿舍，以一戶為限。

五、借用契約屆滿前六個月或契約終止、提前交還等原因空出時，由秘書室通知各單位，公開受理登記申請，程序如下：

- （一）申請人應填具借用宿舍申請單（附件一）及積點表（附件二）。申請借用多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿及實際入住宿舍之眷口清冊，由單位主管簽章後，送秘書室登記。
- （二）秘書室應會同人事室審查填報資料之正確性後，列入借用宿舍申請登記冊。
- （三）職務宿舍以積點多寡決定借用順序，積點相同者，以抽籤方式決定，由秘書室簽報院長核定後，依借用順序抽籤決定宿舍區位及房舍，申請人不得指定。
- （四）借用人除有特殊原因，事前簽報核准延期簽約或遷入者外，應於接獲通知之日起十日內，簽訂借用契約，並於完成公證手續之日起十五日內遷入。屆期未簽約或遷入者，視為放棄，一年內不得再申請借用。

六、職務宿舍申請積點計算方式如下：

- （一）年資：服務年資一年二點，最高以二十點計。年資六個月以上未滿一年者，以一點計。
- （二）戶籍：設於臺南市、高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣者三十點；設於臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、花蓮縣、嘉義市者二十點；設於新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、新竹市者十點。
- （三）身心障礙：申請人加計四點；隨居眷屬每一人加計二點。
- （四）眷口：申請多房間宿舍者，配偶、父母各加計二點；未成年子女每一人加計四點；身心障礙賴其扶養之已成年子女每一人加計四點。眷口指實際入住之配偶及一親等直系血親。
- （五）單位主管就申請人之職務特別需要程度或職期輪調之借用需要，得加計點數；申請人為主任秘書或處室主管時，由副院長加計點數。

七、職務宿舍借用期間，每次以五年為限，屆期得申請續住，惟以二年為限。

八、職務宿舍管理費依中央各機關學校收取宿舍管理費之收費基準按月計收。

前項職務宿舍管理費及房租津貼自公證之日起按月自借用人薪俸扣繳，其不足一個月者按天數比例計算。

借用職務宿舍之水費、電費、瓦斯費及其他所衍生相關費用，由借用人自行負擔。費用應由借用人二人以上共同負擔者，由借用人自行協議負擔比例；未協議者，其費用由各借用人平均負擔。

九、借用人因職務調整而無職務特別需要，或調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於三個月內騰空遷出；受撤職、休職或免職處分時，應於一個月內騰空遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內騰空遷出。但借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

借用人如有前項情形，或因出國、住院及其他情事，長時間未居住職務宿舍者，應主動通知秘書室。

十、職務宿舍有下列各款情形之一者，本院得終止借用契約，並限期通知借用人遷出：

- （一）倒塌、毀損致不堪居住。
- （二）因公共設施開闢或為應發展需要而拆除。
- （三）用途變更、用途廢止或管理機關變更等。
- （四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。

前項所定期限最長不得超過三個月。

十一、秘書室應依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」每年至少辦理二次居住事實之查考作業（訪查紀錄表如附件三），借用人應配合檢查或查考，不得規避、妨礙或拒絕。

經居住事實查考發現有未符合規定者，將終止借用契約並收回職務宿舍。

十二、借用人應實際居住，不得將職務宿舍全部或部分出租、轉借、調換、經營商業或供作其他用途。

借用人不得對職務宿舍進行增建、改建或破壞主體結構。違者應負回復原狀及損害賠償之責。

借用人違反前二項規定或占用他戶宿舍者，應即終止借用契約，並限期通知借用人遷出及交還宿舍。該借用人不得再申請借用。

前項限期最長不得超過十四日。

十三、借用人應盡善良管理人之注意義務維護保管宿舍，並友好住居，如有違反情事，經通知限期改善，逾期不改善者，本院得終止借用契約，並限期通知借用人遷出及交還職務宿舍。

十四、借用人經通知限期遷出而屆期未遷出者，依職務宿舍借用契約及強制執行法等相關規定辦理，且得停止供應水電瓦斯；借用人為現職人員者，並應議處。

十五、借用人應妥善維護職務宿舍，並經常保持整潔。如有飼養寵物，不得干擾鄰居之安寧。

十六、職務宿舍之使用設備及必要維修費用，應於收取之管理費額度內為之。必要維修費用，不包括耐震補強、建物翻修、大型管線修繕等涉及房屋結構或安全等大型維修費用。

借用人如發現職務宿舍有修繕之必要者，應填具職務宿舍修繕申請單（附件四），經秘書室簽奉院長核可後辦理；其修繕之先後，依申請之順序及必要性定之。

借用人如須自費修繕職務宿舍，應填具職務宿舍自費修繕申請單（附件五），經秘書室簽奉院長核可後辦理。自費修繕增設之工作物，於遷出宿舍時，歸本院所有，借用人遷出時不得拆除，亦不得要求補償。

十七、本要點未盡事宜，依宿舍管理手冊及其相關法令規定辦理。

附件一

表一 職務宿舍申請表						
<div>□一般申請 □續借申請</div>						
服務單位			申請宿舍種類	□多房間職務宿舍 □單房間職務宿舍		
申請人	姓名		身分證統一編號			
	職稱		出生日期	民國 年 月 日	到職日期	年 月 日
	戶籍地址					
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以扶養之已成年子女隨居任所者	稱謂	姓名	出生年月日	身分證統一編號	職業	
			民國 年 月 日			
			民國 年 月 日			
			民國 年 月 日			
申請人具結聲明	1. □本人及配偶於臺北市、新北市、桃園市或基隆市無自有住宅或設有戶籍。 2. □本人或配偶未曾獲政府補助、補助購置或承購住宅。 3. □本人或配偶未曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 4. □本人或配偶未曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 5. 本人或配偶之自有住宅位於 _____ 縣（市）。 以上均屬實情，如有填載不實，願自負法律責任並接受懲處 申請人簽名蓋章： _____ 民國 年 月 日					
請單位主管說明申請人申請宿舍之職務特別需要或職期輪調的理由	1. □職期輪調（如他機關人事、主計、政風依規定輪調） 2. □經常性輪班維護文物安全之職務特別需要 3. □經常性輪班維護院區安全之職務特別需要 4. □經常性輪班維護機電營運之職務特別需要 5. □其他經常性於非上班時間值勤之職務特別需要 1. 至 5. 單位主管之說明： _____ _____					
	申請人科長			申請人單位主管		

- 備註：
- 需檢附全國財產稅總歸戶清單證明文件，申請多房間宿舍者，應檢附戶口名簿、眷口清冊及相關資料證件影本。
 - 一般申請職務宿舍者，依點數高低分配宿舍，積點相同者，以抽籤決定。
 - 一般申請職務宿舍者，宿舍區位及房間以抽籤決定，申請人不得指定。

附件一

表二 職務宿舍申請審核表

人事室 審查項目	1	申請人是否為本院員工（含預算員額內員工及故宮文物藝術發展基金自籌經費進用之編制外人員）： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2	申請人所填得個人基本資料是否為真正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	審查意見		
	承辦人： 科長： 主任：		
秘書室 審查項目	1	依宿舍管理要點第四點規定：申請人或配偶於臺北市、新北市、桃園市或基隆市是否有自有住宅或設有戶籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2	依宿舍管理要點第三點規定：申請人是否以有職務特別需要提出申請： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3	提出申請宿舍，乃因	
		<input type="checkbox"/> 經常性輪班維護文物安全之職務特別需要	
		<input type="checkbox"/> 經常性輪班維護院區安全之職務特別需要	
		<input type="checkbox"/> 經常性輪班維護機電營運之職務特別需	
		<input type="checkbox"/> 其他經常性於非上班時間值勤之職務特別需要	
		<input type="checkbox"/> 職期輪調（如他機關人事、主計、政風依規定輪調）	
		審查意見	
		承辦人： 科長： 主任：	

附件二

職務宿舍申請積點表

申請 ☐單房間職務宿舍 ☐多房間職務宿舍

姓名：_____ 職稱：_____ 服務單位：_____

項 目		內 容	點數 (由申請人填寫)	秘書室點數 審 核 結 果
審核項目	公務員 年 資	服務年資一年 2 點，最高以 20 點計。 年資 6 個月以上未滿 1 年者，以 1 點計。		
	戶 籍	1.設於臺南市、高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣者 30 點； 2.設於臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、花蓮縣、嘉義市者 20 點； 3.設於新竹縣、新竹市、苗栗縣、宜蘭縣者 10 點。		
	身心障礙	申請人加計 4 點；隨居眷屬每一人加計 2 點		
	眷口（申請多房間職務宿舍者填寫）	1.配偶、父母各加計 2 點； 2.未成年子女每一人加計 4 點； 3.身心障礙賴其扶養之已成年子女每一人加計 4 點。		
加計項目	職務特別需要或職期輪調（主管給點數後請核章）	經常性輪班維護文物安全（最高 50 點）		
		經常性輪班維護院區安全（最高 20 點）		
		經常性輪班維護機電營運（最高 20 點）		
		其他經常性於非上班時間值勤（最高 20 點）		
		職期輪調（最高 20 點）		
總點數				
排 序				

附件三

職務宿舍實地訪查紀錄表

訪查年度： 第 次		訪查日期： 年 月 日		宿舍地址：臺北市士林區至善路2 段 巷 弄 號 樓	
借用人 姓 名		單 位		<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍	
受訪人 <input type="checkbox"/> 借用人 <input type="checkbox"/> 借用人配偶 <input type="checkbox"/> 其它_____			受訪人簽名：_____		
			日期：_____		
隨居任所人員（單房間宿舍免填） <input type="checkbox"/> 父 母 <input type="checkbox"/> 配 偶 <input type="checkbox"/> 未成年子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙賴以扶養之已成年子女			房屋現況 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 堪用 <input type="checkbox"/> 其它_____		
居住情況			居住情況	是	否
是否實際 居住使用	<input type="checkbox"/> 檢視屋況		是否有出（分）租、轉借、調換、經營商業或供作其他用途		
	<input type="checkbox"/> 受訪人說明		是否有增建、改建或破壞主體結構		
	<input type="checkbox"/> 調閱水電記錄		是否有飼養寵物		
	<input type="checkbox"/> 訪問鄰居		是否有宿舍內外保持整潔		
	<input type="checkbox"/> 有未實際居住情況		是否有違建		
	<input type="checkbox"/> 借用人未實際居住		（無違建者免填寫）是否除必要維生設施外，無使用違建情形		
	<input type="checkbox"/> 隨居人員未實際居住				
<input type="checkbox"/> 連續三十日以上未居住者		前次訪查應改善情形是否已改善或其他應改善之情形			
<input type="checkbox"/> 三個月內居住日數累計未達四十五日者					
<input type="checkbox"/> 對出國至大陸地區等特殊情形，一年內居住日數累計未達一百八十三日者。					
<input type="checkbox"/> 經訪查三次未獲回覆					
訪查未過 ，並留置 通知單	日期：				
	日期：				
	日期：				
備註					
承辦人		科 長		業務單位主管	

附件四

職務宿舍修繕申請單

			申請日期 年 月 日		
宿舍地址			服務單位		申請人 簽 章
修繕項目	單 位	數 量	損壞情形及需修繕程度	損壞原因	查勘意見
秘書室			院長（或其授權人員）		

附件五

職務宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月

宿舍地址			服務單位		申請人 簽 章	
修繕項目	單 位	數 量	修繕情形及原因		查勘意見	
秘書室			院長（或其授權人員）			

9. 國立故宮博物院志工管理作業要點【展示服務處】

- 1.79 年 7 月修正
- 2.92 年 5 月 15 日修正
- 3.104 年 6 月 14 日台博教字第 1040006243 號函修正
- 4.110 年 6 月 3 日台博展字第 1100004793 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為促進志願服務者（以下簡稱志工）積極協助推動各項活動並提供服務，特依據志願服務法訂定國立故宮博物院志工管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱志工，指熱愛文化藝術、具有熱忱且志願為博物館服務，協助本院推行各項活動，經通過本院志工資格甄試並完成培訓考核者。
- 三、本院成立國立故宮博物院志願服務協會（以下簡稱協會），協會置督導辦理會務，其分工如下：
 - （一）置總督導一人，由本院常務副院長擔任，綜理協會會務，並統籌本院與協會之間各項事務之溝通與聯繫。
 - （二）置副總督導數人，由本院各志工運用管理單位一級主管擔任，襄助總督導處理協會會務。
 - （三）置督導員數人，由本院各志工運用管理單位之業務承辦科長及同仁擔任，處理各類常態性會務，並由展示服務處擔任全院志工業務聯繫總窗口。
- 四、本院得於協會轄下設置「國立故宮博物院志願服務協會北部院區分會」、「國立故宮博物院志願服務協會南部院區分會」（以下簡稱各分會）。分會組織幹部分工如下：
 - （一）置分會長一人，由各分會全體志工投票產生，任期二年，連選得連任一次。分會長承本院各志工運用管理單位交付之任務，綜理分會會務，並負責分會與本院志工運用管理單位之間各項事務的溝通與聯繫。
 - （二）置副分會長一人，襄助分會長處理分會會務，由分會長指派，任期二年。
 - （三）視任務或值勤時段之需要，分會得設立小組幹部，任期二年。
- 五、各分會會長選舉規定及幹部推派方式另定之；選務作業由當屆分會小組幹部辦理，並受各志工管理運用單位督導，完成各項 業務交接事宜。

六、本院設置志工審議委員會（以下簡稱審議委員會），由協會總督導擔任召集人，副總督導、各督導員及各分會長擔任委員，負責以下事項：

- （一）審（備）查各分會各級幹部名單及聘書核發事宜。
- （二）審議志工解職及申訴相關事宜。
- （三）監督新、卸任各分會長交接事宜。

七、分會幹部離職出缺時處理方式如下：

- （一）分會長出缺，由副分會長接任。
- （二）副分會長出缺時，由分會長改派人選遞補之。
- （三）分會各小組幹部出缺時，由分會長改派人選遞補，或各組志工共同推舉之。前項各級幹部如喪失志工身分時，解除其職務。

八、各分會幹部會議每三個月召開一次，或視業務需要由分會長召集之。

九、各分會每年舉行志工大會，由分會長召集，並邀請本院志工運用管理單位及協會與會，辦理下列事項：

- （一）報告上一年度工作績效。
- （二）報告本年度計畫。
- （三）表揚年度績優志工。

十、本院視各志工運用管理單位實際業務需要，得不定期辦理新進志工人員招募及資格甄試作業。

十一、通過甄試之志工，需參與本院規劃之志工基礎訓練、特殊訓練等培訓課程，且請假、缺課時數不得超過總時數五分之一。

十二、本院得於培訓期間或結束時舉辦考試；通過各階段考試且成績達於標準者，始得進入見習志工階段，並開始實習工作。完成見習工作且考核成績達於標準者，本院授以志工服務證。

十三、志工值勤時，應依各志工運用管理單位指示，並遵守本院各項規定及志工值勤規範，為本院提供服務。

十四、本院各志工運用管理單位依志願服務法規定辦理志工團體意外險投保事宜。

十五、本院志工得享之福利如下：

- （一）優惠或免費參加本院舉辦文物研習、教育訓練、學術演講等指定課程。

（二）持有效之服務證，本人得免費進入本院參觀。但獨立售票之特展，其參觀優惠另有約定者，依其約定。

（三）定期獲贈故宮文物月刊、其他相關出版刊物或文宣物品乙份。

（四）參加年度聚會、志工參訪觀摩等活動。

十六、具有績優事實之志工，本院於各分會志工大會中公開獎勵，另並推薦資深績優者參加行政院文化部、衛生福利部等績優志工之選拔。

十七、本院各志工運用管理單位每年針對志工之服務態度、出勤紀錄、服務績效、專業知能等辦理志工考核，作為次年度續任與否之依據。

十八、志工值勤期間如有下列情形之一者，經提送審議委員會審議後，本院將不予續任並即解除其志工資格：

- （一）未遵守本院各項規定者。
- （二）假藉本院名義對外發言、協商、營利或從事有損本院聲譽之不法行為，經查屬實者。
- （三）品行不端、行為不檢，損及本院之聲譽，情節重大，經查屬實者。
- （四）全年度值勤次（時）數無故未達本院各志工運用管理單位規定之值勤標準者。
- （五）經排定勤務無故不到，且未依規定事前辦理請假手續，全年度累計三次（含）以上者。
- （六）未依規定，擅自停止志工值勤者。
- （七）遲到早退、未經協調私自調班、服務態度欠佳，經本院規勸仍無改善達三次（含）以上者。
- （八）配合度不良，或其他不能勝任工作之行為，情節重大，經查證屬實者。
- （九）全年度參與本院志工在職再培訓未達各志工運用管理單位規定之最低次（時）數者。

經本院解除志工資格，或因個人因素主動放棄志工資格者，應繳回志工服務證等相關物件。

十九、志工對本院依前點規定解除其資格認有不當，致損害其權益者，得於收到書面通知後三十日內，向審議委員會提出申訴。同一案件以一次為限。

二十、志工對本院志工管理相關意見反映，應循正常管道及行政程序，洽各志工運用管理單位辦理。

二十一、各項志工值勤、請假、考核等志工管理及值勤須知另定之。

二十二、本作業要點如有未盡事宜，悉依相關法令辦理，並依實際 需要修正之。

10. 國立故宮博物院展覽區管理服勤暨督勤考核要點【展示服務處】

- 1. 94 年 1 月 19 日台博人字第 094P0D000015 號訂定
- 2. 97 年 12 月 10 日第 24 次院務會議通過修正
- 3. 103 年 8 月 21 日台博安字第 1030008939 號函修正
- 4. 110 年 6 月 28 日台博展字第 1100005480 號函修正
- 5. 111 年 5 月 27 日台博展字第 111G4D000486 號函修正

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為維護展覽區內文物設施安全及遊客秩序，並規範管理員服勤及督勤考核，特訂定本要點。

二、適用對象如下：

- （一）展覽區管理員：包括展示服務處、南院處編制內職員、約聘僱人員、職務代理人、臨時人力（含委外廠商派駐人員）。
- （二）督導人員：指展示服務處、南院處編制內人員或約僱人員、職務代理人、臨時人力（含委外廠商派駐幹部）兼任展場督導者。
- （三）值日幹部：指展示服務處、南院處編制內人員或約僱人員兼任展場值日者。

三、服勤時間：指每日服勤時間以八小時為原則，配合展場開放時間採輪班制，餘服勤時間依本院差勤規定辦理。

四、責任區與工作項目如下：

- （一）責任區：本院北部院區第一展覽區、第二展覽區、南部院區展覽 區及其他指定區域。
- （二）工作項目：
 - 1. 維護責任區內文物、遊客與設施之安全，防止竊盜、火災、爆裂物及不法破壞事件發生。
 - 2. 維持責任區秩序、遊客傷病通報、意外事件發生之處理；空襲、火警、地震及其他重大事故發生，引導疏散遊客。

- 3. 巡查責任區狀況、早晚開閉館清場安全檢查及各種情況之發現通報、處理及登錄。

五、勤務規定如下：

- （一）服勤應著制服，佩帶識別證，佩掛無線電對講機及其他規定之應勤物品。
- （二）到達責任區崗位後，詳細交接，檢查陳列櫃及各種設施有無異狀，發現可疑，迅速通報值日幹部及控制中心。
- （三）服勤時隨時提高警覺，嚴密觀察觀眾有無可疑行動，發現可疑者，一面監視，一面通報值日幹部處理。
- （四）服勤時對於牆角、隱蔽處所、展覽櫃周圍、休息座椅等處所應持續巡查，特別注意有無遺留可疑物品，及陳列櫃內有無漏水或蟲蟻活動，若有發現，迅速通報值日幹部處理。
- （五）本院文物典藏處室工作人員開啓陳列櫃檢查、清理或提件、歸件時，或電機房等單位開門或檢修時，立即通知控制中心，並登記至「陳列室值勤記錄表」。
- （六）遊客擁擠時，特別注意有無不法或可疑份子混跡其間，乘機從事不法或破壞之行爲。
- （七）發現竊盜或有蓄意破壞等情事，應設法防止逃脫，並迅速通報警衛及督導人員處理。
- （八）發現可疑留置物品，應迅速通報督導人員及控制中心，不可擅自移動或打開，以防意外。
- （九）發現初期火警，即刻使用滅火設備或以適當方式撲滅，並應立即通知控制中心及督導人員，並負責疏散遊客避難。
- （十）地震及其它天然災害發生時，保持鎮靜，盡力安撫遊客，以免慌亂，依「國立故宮博物院災害緊急應變作業要點」辦理，並立即報告。
- （十一）對於遊客之詢問或事故之處理，應以熱心誠懇、溫和有禮之態度回應。
- （十二）發現各種設施歪斜、脫落、損壞，應立即通報值日幹部，請相關單位處理；陳列室有髒亂或濕滑時，應立即通知清潔人員處理。
- （十三）陳列室說明書隨時檢查，如有短缺應立即通報值日幹部，請業管處室予以補充。

（十四）團體參觀時，應注意秩序之維持，以防秩序混亂或大聲喧嘩。

（十五）發現遊客有意外受傷或生病時，應即通報值日幹部，依「國立故宮博物院緊急救護標準處理作業程序」通知護理室與駐警隊 聯絡救護車送醫。

六、驗收票口工作如下：

（一）應以親切和藹態度執行收驗票，如遊客票券與身分不符時，應禮貌請其出示證件並說明規定。

（二）收驗票時發現遊客有攜帶「國立故宮博物院展場參觀須知」規範不得攜入之物品時，應禮貌說明規定並指引其至寄物處寄存。

（三）團體參觀時，應檢視帶團導遊人員觀光局發給之有效導遊證件。

（四）學校團體前來參觀時，應經確認展示服務處、南院處接待備忘單登記有案後，由老師率領排隊順序入場。

七、開閉館及清場作業規定如下：

（一）每日開、閉館前確實執行清場工作，檢查陳列室、展櫃上下四周、隱蔽角落、座椅上下、說明書置放櫃及櫃門等處，有無人、物藏匿，櫃門確實關妥及設施完好，確認一切正常後通報控制中心開館完成並記錄通報時間。

（二）閉館時確實執行清場檢查作業，完成後關閉展間樓層，負責管理員簽貼封條，回報值日幹部樓層完成閉館時間；值日幹部獲報後通報控制中心正館完成閉館時間，控制中心應即確認正館各展間警報訊號皆正常啟動無誤後，進行執勤人員點名與當日勤務檢討及宣達事項後，統一集體離開展場。

八、勤務執行嚴守紀律，禁止下列行爲：

（一）閱讀書報雜誌。

（二）使用收音機、隨身聽、行動電話或其他電子產品。

（三）靠坐於遊客休息座椅或有瞌睡情形。

（四）併崗聊天、擅離崗位或遲到早退。

（五）擅自變換無線電對講機頻道，及使用無線電對講機聊天。

（六）與遊客發生言語衝突及糾紛。

（七）其他通令禁止事項。

九、督勤考核規定如下：

（一）值日幹部與督導人員對於展場管理員之督（查）勤記錄，為管理員考核依據（提供委外廠商派駐人員考核參考）。

（二）督（查）勤記錄優、缺點，逐月統計，經展示服務處、南院處主管核閱後公布之。

（三）有下列情形之一者，經督導幹部認定屬實陳報展示服務處、南院處主管優點註記：

1. 拾金（物）不昧：新臺幣壹仟元以上（或等值物品），並依規定送交駐警隊登記有案或通報值日幹部並經認定者。
2. 管理盡職：責任區內發現異狀即時通報處理者（如發現滲、漏水、陳列室門櫃未上鎖、鬆脫、櫃內有蟲屍或異物者）。
3. 服務熱忱：責任區內發現遊客急需緊急救助（如身體不適），即時通報值日幹部，現場協助處理妥善者或工作受參觀民衆肯定，查有實證或遊客來信、參觀人士意見調查填寫內容具體且署名者。

（四）有下列情形之一者，經督導幹部認定屬實陳報展示服務處、南院處主管缺點註記：

1. 服勤時無故遲到五分鐘以內者，記缺點乙次，逾五分鐘、未超過十分鐘者，記兩次缺點。
2. 服裝儀容不整或未佩帶識別證者。
3. 服勤時閱讀書報雜誌、靠坐休息座椅、聽收音機或隨身聽者。
4. 擅離責任區、併崗聊天、變換無線電對講機頻道或以無線電對講機頻道聊天者。
5. 早、晚點名無故缺席者。
6. 早、晚安檢無故缺席或不切實者。
7. 交接班不切實者，且未即時通報處理（以兩次計算）。
8. 使用電話手機者。
9. 服務態度欠佳或言行失當情節輕微者。

（五）本院編制內人員依據「國立故宮博物院職員獎懲標準表」簽報獎懲，並列年終績效考核。

11. 故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法【主計室】

- 1. 64 年 1 月 9 日行政院（64）台教字 0228 號令訂定
- 2. 65 年 9 月 4 日行政院（65）台忠授字第 4723 號令修正第 4、9 條條文
- 3. 80 年 3 月 11 日行政院（80）台忠授字第 2401 號令修正名稱（原名稱：「國立故宮博物院故宮文物圖錄印製作業基金設置保管運用辦法」；新名稱：國立故宮博物院故宮文物圖錄印製作業基金設置保管運用辦法）
- 4. 90 年 6 月 13 十三日行政院（90）台孝授一字第 05224 號令修正名稱及全文 16 條；並自發布日施行（原名稱：國立故宮博物院故宮文物圖錄印製作業基金收支保管及運用辦法；新名稱：故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法）
- 5. 95 年 2 月 9 日行政院院授主孝一字第 0950000702A 號令修正第 6、7、9 條條文；並刪除第 2 條條文
- 6. 97 年 2 月 4 日行政院院授主孝一字第 0970000556A 號令修正第 9 條條文
- 7. 98 年 10 月 30 日行政院院授主孝一字第 0980006389A 號令修正第 1、4～8 條條文
- 8. 100 年 1 月 12 日行政院院授主孝一字第 1000000187A 號令修正第 6、10 條條文
- 9. 100 年 7 月 18 日行政院院授主孝二字第 1000004392A 號令修正第 1、4、5、8、14 條條文
- 10. 102 年 12 月 25 日行政院院授主基經字第 1020201329A 號令修正第 1、4～6、16 條條文；除第 4、5 條條文，自 102 年 1 月 1 日施行外，自發布日施行
- 11. 103 年 9 月 2 日行政院院授主基經字第 1030200860A 號令修正發布第 1 條條文
- 12. 108 年 12 月 2 日行政院院授主基經字第 1080201173A 號令修正發布第 5 條條文
- 13. 110 年 10 月 12 日行政院院授主基經字第 1100201426A 號令修正發布第 6 條條文
- 14. 112 年 5 月 24 日行政院院授主基經字第 1120201002A 號令修正發布第 6 條條文

第 1 條

為宣揚具有美學、歷史、教育及文明意義之文物，辦理出版品發行、複製、仿製文物、文化創意產品、藝術紀念品之開發與銷售、文物收購及相關業務推動，特設置故宮文物藝術發展基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第 2 條

（刪除）

第 3 條

本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以國立故宮博物院（以下簡稱本院）為主管機關。

第 4 條

本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、發行各類出版品、開發各項文化創意產品及藝術紀念品之銷售收入。
- 三、複製、仿製文物之銷售收入。
- 四、受贈收入。
- 五、本基金之孳息收入。
- 六、其他有關收入。

第 5 條

本基金之用途如下：

- 一、發行各類出版品、開發各項文化創意產品及藝術紀念品之支出。
- 二、複製、仿製文物之支出。
- 三、收購文物支出。
- 四、依外界捐贈之指定用途辦理本院典藏文物之研究、修護、出版、學術相關活動、教育推廣、藝文活動、國內外借展及交流活動等相關事務支出。
- 五、編制外人員人事支出。
- 六、管理及總務支出。
- 七、其他有關支出。

前條第四款之受贈收入，屬指定用途者，應專供前項第四款用途之用；屬未指定用途者，應以供前項第三款用途之用為主。

第一項第五款之編制外人員人事支出，以不超過其前三年度自籌收入決算平均百分之三十為限。

前項所稱自籌收入，係指前條第二款至第四款及第六款收入。

第 6 條

本基金設故宮文物藝術發展基金管理會（以下簡稱本會），置委員九人至十三

人，其中一人為召集人，由本院院長指定本院副院長一人擔任；四人由本院主任秘書、行銷業務處處長、登錄保存處處長及主計室主任兼任；其餘委員，由本院院長就相關機關主管及學者、專家遴聘之。學者、專家人數不得少於委員總人數三分之一。

委員任一性別比例不得少於五分之二。

第 7 條

本會置執行秘書一人，由本院院長指派本院人員兼任，承召集人之命，綜理會務；工作人員若干人，由本院就現職人員派（聘）兼之。

第 8 條

本會之任務如下：

- 一、本基金發行各類出版品、開發文物複製、仿製品、各項文化創意產品及藝術紀念品計畫之審議。
- 二、本基金收支、保管及運用之審議。
- 三、本基金年度預算及決算之審議。
- 四、本基金運用執行情形之考核。
- 五、本基金重要規章之審議。
- 六、其他有關事項。

第 9 條

本會每六個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理。本會之會議應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 10 條

本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第 11 條

本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第 12 條

本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 13 條

本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第 14 條

本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第 15 條

本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 16 條

本辦法除中華民國一百零二年十二月二十五日修正發布之第四條及第五條條文，自一百零二年一月一日施行外，自發布日施行。

12. 故宮文物藝術發展基金會計制度【主計室】

茲因本彙編篇幅安排，有關本院分層負責明細表相關資料，敬請逕至本院主管法規查詢系統（<https://law.npm.gov.tw/index.aspx>）檢索查詢。

13. 國立故宮博物院故宮文物藝術發展基金商品庫房管理作業規定【行銷業務處】

- 1. 105 年 9 月 5 日台博文字第 1050009748 號函發布
- 2. 110 年 6 月 29 日台博行字第 1100005518 號函修正

一、本作業規定依據國立故宮博物院（以下簡稱本院）主管故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法第八條之規定訂定之。

二、本院北部院區基金商品庫房，其出版品、複製、仿製文物、文化創意產品（以下簡稱商品），除法規另有規定外，依照本作業規定辦理。

三、基金商品庫房管理應透過本院之進銷存系統（POS）辦理庫存管理、入庫、儲存、領貨、退貨、盤點及報損處理等事項。

四、基金商品庫房之管理，應依照下列規定辦理：

（一）基金商品庫房分別裝設門禁電腦控制系統及門鎖，並以卡片及鑰匙開門，由行銷業務處指定適當人員掌管。

（二）按商品品項、規格、體積等特徵決定堆放方式及區位。庫房物品應堆放整齊、平穩，分類清楚。

（三）商品儲物空間分區及編號，標示醒目，朝外，便於盤存及領取。

（四）基金商品庫房應謹嚴門禁，非與庫房相關作業工作人員禁止進入，以便於管理。

（五）基金商品庫房內外應嚴禁煙火及危險物品。

（六）基金商品庫房通道不得堆放物品。

（七）基金商品庫房應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。

（八）遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失商品名稱、數量開列清單，備文報案。

（九）基金商品庫房保管人對於保管商品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應依法究辦並陳報懲處。

五、商品之保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除保管人之責任。

六、基金商品庫房在存貨管理上應力求降低存貨數量，維持良好之存貨週轉率，存貨倉庫應有良好紀錄，正確記載收發及庫存數量。

基金商品庫房每年至少應於年末實施盤點一次，期中並不定期抽點，並應作成盤點紀錄與抽點紀錄，由主計、政風及相關稽核單位派員監督盤點。

商品盤點應注意下列事項：

（一）由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

（二）如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報損。

（三）盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為商品增減之登記。

七、基金商品庫房內查有滯銷商品亟待改善者，得調降其商品售價辦理專案促銷或公務贈送。

前項滯銷商品之認定及改善作為，由行銷業務處專簽陳報院長核定後辦理。

商品售價調降時，以不低於其單位成本為原則。

八、基金商品經一般正常銷售程序後仍查有以下情形之一者，得由行銷業務處定期清查並依瑕疵狀況分類及進行移倉程序，以續行辦理報損作業：

（一）商品因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。

（二）商品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。

（三）商品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。

前項報損作業應經會簽主計、政風及相關稽核單位意見，陳報院長同意後辦理。

14. 國立故宮博物院出版品樣書處理要點【行銷業務處】

1. 104 年 10 月 7 日台博文字第 1040010895 號函訂定全文 7 點

一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為建立樣書管理制度及落實內控機制，特訂定本要點。

- 二、本要點所稱樣書，係指本院辦理印製採購作業時，由廠商於驗收合格後自行提供本院利用或更換之出版品。
- 三、廠商提供之樣書，應由本院行銷業務處（以下簡稱行銷處）統一置放保管，並製作使用登記冊記錄樣書使用情形。
- 四、每批樣書按出版版次，保留五本作爲行銷處授權、出版、基金開發商品等業務使用，其餘供作瑕疵更換備品。
- 五、瑕疵更換備品經更換後仍有餘數者，以最後一次出版日期爲依據，凡逾二年以上者，由行銷處每年經簽准後移入商品庫房供銷售使用，銷售所得歸入故宮文物藝術發展基金。
- 六、更換後之瑕疵出版品，如不影響內容完整及閱讀性者，得由相關處室作教育推廣使用，或依出版品內容贈與國中、國小等學校及鄉鎮圖書館等非營利單位。
- 七、更換後之瑕疵出版品，若無法閱讀供作前點使用者，應加蓋明顯戳記識別，配合本院文書處理定期銷毀。

十、附錄（博物館相關法令）

1. 文化基本法

1. 108 年 6 月 5 日華總一義字第 10800055641 號令制定

第 1 條

爲保障人民文化權利，擴大文化參與，落實多元文化，促進文化多樣發展，並確立國家文化發展基本原則及施政方針，特制定本法。

文化事務，除其他基本法有特別規定者外，適用本法之規定。

第 2 條

國家應肯認多元文化，保障所有族群、世代與社群之自我認同，建立平等及自由參與之多元文化環境。

國家於制（訂）定政策、法律與計畫時，應保障人民文化權利及文化永續發展。

國家應保障與維護文化多樣性發展，提供多元化公共服務，鼓勵不同文化間之對話、交流、開放及國際合作。

第 3 條

人民爲文化與文化權利之主體，享有創作、表意、參與之自由及自主性。

第 4 條

人民享有之文化權利，不因族群、語言、性別、性傾向、年齡、地域、宗教信仰、身心狀況、社會經濟地位及其他條件，而受歧視或不合理之差別待遇。

第 5 條

人民享有參與、欣賞及共享文化之近用權利。

國家應建立友善平權之文化環境，落實人民參與文化生活權利。

第 6 條

人民享有選擇語言進行表達、溝通、傳播及創作之權利。

各固有族群使用之自然語言與臺灣手語，國家應定爲國家語言，促進其保存、復振及永續發展。

第 7 條

人民享有創作活動成果所獲得精神與財產上之權利及利益。

國家應保護創作者之權利，調和創作者權益、產業發展及社會公共利益，以促進文化發展。

第 8 條

人民享有參與文化政策及法規制（訂）定之權利。

國家應確保文化政策形成之公正與公開透明，並建立人民參與之常設機制；涉及各族群文化及語言政策之訂定，應有各該族群之代表參與。

第 9 條

國家於政策決定、資源分配及法規制（訂）定時，應優先考量文化之保存、活化、傳承、維護及宣揚，並訂定文化保存政策；文化之保存，應有公民參與機制。

國家應定期普查文化資產，就文化資產保存、修復、活化與防災，提供專業協助及技術支援，必要時得依法規補助。文化資產屬公有者，應由所有人或管理機關（構）編列預算辦理保存、修復及管理維護；屬私有者，國家得依法規補償、優先承購或徵收之。

中央政府對地方政府文化保存義務之履行，有監督義務；地方政府違反法律規定或怠於履行義務時，中央政府應依法律介入或代行之。

第 10 條

國家為尊重、保存、維護文化多樣性，應健全博物館事業之營運、發展，提升博物館專業性及公共性，並應藉由多元形式或科技媒體，增進人民之文化近用，以落實文化保存、智慧及知識傳承。

各級政府應建立博物館典藏制度，對博物館之典藏管理、修復及踐行公共化等事項採取適當措施。

第 11 條

國家應促進圖書館之設立，健全圖書館事業之發展，提升圖書館人員專業性，並應藉由多元形式或科技媒體，增進人民之圖書館近用，以落實圖書館功能及知識傳播。

各級政府應建立圖書館典藏與營運制度，對圖書館之典藏管理、館藏資源開放使用、館際合作及閱讀推廣等事項採取適當措施。

第 12 條

國家應致力於各類文化活動機構、設施、展演、映演場所之設置，並善用公共空間，提供或協助人民獲得合適之文化創作、展演、映演及保存空間。

第 13 條

國家應鼓勵人民積極參與社區公共事務，開拓社區公共空間，整合資源，支持在地智慧與知識傳承及推廣，以促進人民共享社區文化生活及在地文化發展。

第 14 條

國家應於各教育階段提供文化教育及藝文體驗之機會。

國家應鼓勵文化與藝術專業機構之設立，並推動各級學校開設文化及藝術課程。

國家應自行或委託學校、機構、法人、團體，辦理文化與藝術專業及行政人員之培育及訓練。

第 15 條

國家應促進文化經濟之振興，致力以文化厚實經濟發展之基礎，並應訂定相關獎勵、補助、投資、租稅優惠與其他振興政策及法規。

第 16 條

國家應訂定文化傳播政策，善用資通訊傳播技術，鼓勵我國文化數位內容之發展。

為提供多元文化之傳播內容，維護多元意見表達，保障國民知的權利，國家應建構公共媒體體系，提供公共媒體服務。

為保障公共媒體之自主性，國家應編列預算提供穩定與充足財源，促進公共媒體發展及其他健全傳播文化事項。

第 17 條

國家應訂定文化科技發展政策，促進文化與科技之合作及創新發展，並積極培育跨域相關人才、充實基礎建設及健全創新環境之發展。

第 18 條

國家應訂定文化觀光發展政策，善用臺灣豐富文化內涵，促進文化觀光發展，並積極培育跨域相關人才，營造文化觀光永續之環境。

第 19 條

國家應致力參與文化相關之國際組織，積極促進文化國際交流，並鼓勵民間參與國際文化交流活動。

國家為維護文化自主性與多樣性，應考量本國文化活動、產品及服務所承載之文化意義、價值及內涵，訂定文化經貿指導策略，作為國際文化交流、經貿合作之指導方針，並於合理之情形下，採取適當之必要措施。

第 20 條

文化與藝術工作者之生存權及工作權，應予以保障。

國家應保障文化與藝術工作者之勞動權益；對從事文化藝術創作或保存工作，有重要貢獻者，應給予尊崇、獎勵及必要之協助及支持。

第 21 條

國家應健全文化行政機關之組織，配置充足之人事與經費，並結合學校、法人、網絡、社群、非政府組織及文化藝術團體，共同推展文化事務。鄉（鎮、市、區）公所應指定文化行政專責單位或人員，負責文化事務之規劃、輔導及推動事宜。

國家以文化預算對人民、團體或法人進行獎勵、補助、委託或其他捐助措施時，得優先考量透過文化藝術領域中適當之法人、機構或團體為之，並應落實臂距原則，尊重文化表現之自主。

第 22 條

全國性文化事務，由文化部統籌規劃，中央政府各機關應共同推動。中央政府與地方政府應協力文化治理，其應協力辦理事項得締結契約，合力推動。

文化部應每四年召開全國文化會議，廣納各界意見，並研議全國文化發展事務。

地方政府應建立人民參與文化政策之常設性機制，並應每四年召開地方文化發展會議，訂定地方文化發展計畫。

行政院應召開文化會報，由行政院院長召集學者專家、相關部會及地方政府首長組成，針對國家文化發展方向、社會需求及區域發展，定期訂定國家文化發展計畫。國家制定重大政策、法律及計畫有影響文化之虞時，各相關部會得於文化會報提出文化影響分析報告。

行政院各部會預算屬於文化支出者，應就資源配置及推動策略，納入文化會報協調整合。

第 23 條

國家為落實多元文化政策，應積極延攬國內、外多元文化人才參與文化工作。

為推動文化治理、傳承文化與藝術經驗，中央政府應制定人事專業法律，適度放寬文化及藝術人員之進用。

為充分運用文化專業人力，對於公務人員、大專校院教師、研究機構、企業之文化及藝術專業人員，得採取必要措施，以加強人才交流。

第 24 條

各級政府應寬列文化預算，保障專款專用，合理分配及運用文化資源，持續充實文化發展所需預算。

文化部應設置文化發展基金，辦理文化發展及公共媒體等相關事項。

第 25 條

國家為保障人民文化權利，促進文化永續發展，在締結國際條約、協定有影響文化之虞時，應評估對本國文化之影響。

第 26 條

為維護文化藝術價值、保障文化與藝術工作者權益及促進文化藝術事業發展，政府機關（構）、公立學校及公營事業辦理文化藝術之採購，其採購之招標文件所需載明事項、採購契約範本、優先採購之方式及其他相關事項之辦法，由文化部定之。但不得違反我國締結之條約或協定之規定。

法人或團體接受政府機關（構）、公立學校及公營事業補助辦理藝文採購，不適用政府採購法之規定。但應受補助者之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。

第 27 條

各級政府應對人民文化權利現況與其他文化事項，進行研究、調查、統計，並依法規保存、公開及提供文化資訊，建立文化資料庫，提供文化政策制定及學術研究發展之參考。

文化部為辦理文化研究、調查及統計所需之必要資料，得請求有關機關（構）提供，除法律另有規定者外，各該機關（構）不得規避、妨礙或拒絕；所取得之資料，其保存、利用等事項，應依相關法規為之。

第 28 條

人民文化權利遭受侵害，得依法律尋求救濟。

第 29 條

本法施行後，各級政府應依本法之規定，制（訂）定、修正或廢止文化相關法規。

第 30 條

本法自公布日施行。

2. 文化創意產業發展法

1. 112 年 5 月 31 日華總一義字第 11200045421 號令修正

第 1 條

為促進文化創意產業之發展，建構具有豐富文化及創意內涵之社會環境，運用科技與創新研發，健全文化創意產業人才培育，並積極開發國內外市場，特制定本法。文化創意產業之發展，依本法之規定。其他法律規定較本法更有利者，從其規定。

第 2 條

政府為推動文化創意產業，應加強藝術創作及文化保存、文化與科技結合，注重城鄉及區域均衡發展，並重視地方特色，提升國民文化素養及促進文化藝術普及，以符合國際潮流。

第 3 條

本法所稱文化創意產業，指源自創意或文化積累，透過智慧財產之形成及運用，具有創造財富與就業機會之潛力，並促進全民美學素養，使國民生活環境提升之下列產業：

- 一、視覺藝術產業。
- 二、音樂及表演藝術產業。
- 三、文化資產應用及展演設施產業。
- 四、工藝產業。
- 五、電影產業。
- 六、廣播電視產業。
- 七、出版產業。
- 八、廣告產業。
- 九、產品設計產業。
- 十、視覺傳達設計產業。
- 十一、設計品牌時尚產業。
- 十二、建築設計產業。
- 十三、數位內容產業。
- 十四、創意生活產業。
- 十五、流行音樂及文化內容產業。
- 十六、其他經中央主管機關指定之產業。

前項各款產業內容及範圍，由中央主管機關會商中央目的事業主管機關定之。

第 4 條

本法所稱文化創意事業，指從事文化創意產業之法人、合夥、獨資或個人。

第 5 條

本法所稱主管機關：在中央為文化部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 6 條

中央主管機關應擬訂文化創意產業發展政策，並每四年檢討修正，報請行政院核定，作為推動文化創意產業發展之政策依據。

中央主管機關應會同中央目的事業主管機關建立文化創意產業統計，並每年出版文化創意產業年報。

第 7 條

為提升文化內容之應用及產業化，促進文化創意產業發展，政府得以專責法人辦理相關業務。

第 8 條

政府應致力於發展文化創意產業，並保障其發展所需之經費。

第 9 條

國家發展基金應提撥一定比例投資文化創意產業。

前項投資之審核、撥款機制與績效指標等相關事項之辦法，由中央主管機關會同相關目的事業主管機關定之。

第 10 條

政府應推廣文化創意有價之觀念，充分開發、運用文化創意資產，並落實於相關政策。

政府用於有形或無形之文化創意資產支出，經濟效用年限達二年以上者，應劃編為資本門經費預算。

各中央目的事業主管機關應訂定各項獎勵或輔導措施，以協助公民營企業及文化創意事業，將創意成果及文化創意資產，轉化為實際之生產或運用。

第 10-1 條

政府應致力於保障民衆近用文化創意活動之權益，確保藝文表演票券正 常流通。將藝文表演票券以超過票面金額或定價販售者，按票券張數，由主管機 關處票面金額或定價之十倍至五十倍罰鍰。

以虛偽資料或其他不正方式，利用電腦或其他相關設備購買藝文表演票券，取得訂票或取票憑證者，處三年以下有期徒刑，或科或併科新臺幣三百萬元以下罰金。

主管機關為調查或取締前二項違規事實，得洽請警察機關派員協助。

主管機關對於檢舉查獲第二項、第三項規定之行爲，除應對檢舉人身分 資料嚴守秘密外，並得酌予獎勵。對於檢舉人身分資料之保密，於訴訟 程序，亦同。

前項主管機關受理檢舉案件之管轄、處理期間、保密、檢舉人獎勵及其 他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 11 條

為培育文化創意事業人才，政府應充分開發、運用文化創意人力資源，整合各種教學與研究資源，鼓勵文化創意產業進行產官學合作研究及人才培訓。

政府得協助地方政府、大專校院及文化創意事業充實文化創意人才，並鼓勵其建置文化創意產業相關發展設施，開設相關課程，或進行創意開發、實驗、創作與展演。

第 12 條

主管機關及中央目的事業主管機關得就下列事項，對文化創意事業給予適當之協助、獎勵或補助：

- 一、法人化及相關稅籍登記。
- 二、產品或服務之創作或研究發展。
- 三、創業育成。
- 四、健全經紀人制度。
- 五、無形資產流通運用。
- 六、提升經營管理能力。
- 七、運用資訊科技。
- 八、培訓專業人才及招攬國際人才。
- 九、促進投資招商。
- 十、事業互助合作。
- 十一、市場拓展。
- 十二、國際合作及交流。
- 十三、參與國內外競賽。
- 十四、產業群聚。
- 十五、運用公有不動產。
- 十六、蒐集產業及市場資訊。
- 十七、推廣宣導優良文化創意產品或服務。
- 十八、智慧財產權保護及運用。
- 十九、協助活化文化創意事業產品及服務。

二十、協助推動藝文表演票券正常流通及維護市場秩序。

二十一、其他促進文化創意產業發展之事項。

前項協助、獎勵或補助之對象、條件、適用範圍、申請程序、審查基準、撤銷、廢止補助及其他相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

第 13 條

為提升國民美學素養及培養文化創意活動人口，政府應於高級中等以下學校提供美學及文化創意欣賞課程，並辦理相關教學活動。

第 14 條

為培養藝文消費習慣，並振興文化創意產業，中央主管機關得編列預算補助學生觀賞藝文展演，並得發放藝文體驗券。

前項補助、發放對象與實施辦法，由中央主管機關定之。

第 15 條

為發展本國文化創意產業，政府應鼓勵文化創意事業以優惠之價格提供原創產品或服務；其價差由中央主管機關補助之。

前項原創產品或服務範圍之認定與補助相關辦法，由中央主管機關定之。

第 16 條

中央目的事業主管機關得獎勵或補助民間提供適當空間，設置各類型創作、育成、展演等設施，以提供文化創意事業使用。

前項獎勵或補助辦法，由中央目的事業主管機關定之。

第 17 條

政府機關辦理文化創意產品或服務之採購，其採公開評選方式者，得將文化創意產品或服務之創意、美學列為評選項目。

第 18 條

公有公共運輸系統之場站或相關設施之主管機關，應保留該場站或相關設施一定比率之廣告空間，優先提供予文化創意產品或服務，以優惠價格使用；其比率及使用費率，由主管機關定之。

第 19 條

中央主管機關應協調相關政府機關（構）、金融機構、信用保證機構，建立文化創意事業投資、融資與信用保證機制，並提供優惠措施引導民間資金投入，以協助各經營階段之文化創意事業取得所需資金。

政府應鼓勵企業投資文化創意產業，促成跨領域經營策略與管理經驗之交流。

第 20 條

中央目的事業主管機關為鼓勵文化創意事業建立自有品牌，並積極開拓國際市場，得協調各駐外機構，協助文化創意事業塑造國際品牌形象，參加知名國際展演、競賽、博覽會、文化藝術節慶等活動，並提供相關國際市場拓展及推廣銷售之協助。

第 21 條

為促進文化創意產業之發展，政府得以出租、授權或其他方式，提供其管理之圖書、史料、典藏文物或影音資料等公有文化創意資產。但不得違反智慧財產權相關法令規定。

依前項規定提供公有文化創意資產之管理機關，應將對外提供之公有文化創意資產造冊，並以適當之方式對外公開。

管理機關依第一項規定取得之收益，得保留部分作為管理維護、技術研發與人才培育之費用，不受國有財產法第七條及地方政府公有財產管理法令規定之限制。

利用人係為非營利目的而使用公有文化創意資產時，管理機關得採優惠計價方式辦理。

公有文化創意資產之出租、授權、收益保留及其他相關事項之辦法或自治法規，由中央目的事業主管機關、直轄市或縣（市）主管機關定之。

第 22 條

政府機關為協助文化創意事業設置藝文創作者培育、輔助及展演場所所需公有非公用不動產，經目的事業主管機關核定者，不動產管理機關得逕予出租，不受國有財產法第四十二條及地方政府公有財產管理法令相關出租方式之限制。

第 23 條

以文化創意產業產生之著作財產權為標的之質權，其設定、讓與、變更、消滅或處分之限制，得向著作權專責機關登記；未經登記者，不得對抗善意第三人。但因混同、著作財產權或擔保債權之消滅而質權消滅者，不在此限。

前項登記內容，任何人均得申請查閱。

第一項登記及前項查閱之辦法，由著作權法主管機關定之。

著作權專責機關得將第一項及第二項業務委託民間機構或團體辦理。

第 24 條

利用人為製作文化創意產品，已盡一切努力，就已公開發表之著作，因著作財產權人不明或其所在不明致無法取得授權時，經向著作權專責機關釋明無法取得授權之情形，且經著作權專責機關再查證後，經許可授權並提存使用報酬者，得於許可範圍內利用該著作。

著作權專責機關對於前項授權許可，應以適當之方式公告，並刊登政府公報。

第一項使用報酬之金額應與一般著作經自由磋商所應支付合理之使用報酬相當。

依第一項規定獲得授權許可完成之文化創意產品重製物，應註明著作權專責機關之許可日期、文號及許可利用之條件與範圍。

第一項申請許可、使用報酬之詳細計算方式及其他應遵行事項之辦法，由著作權法主管機關定之。

依第一項規定，取得許可授權後，發現其申請有不實情事者，著作權專責機關應撤銷其許可。

依第一項規定，取得許可授權後，未依著作權專責機關許可之方式利用著作人，著作權專責機關應廢止其許可。

第 25 條

政府應協助設置文化創意聚落，並優先輔導核心創作及獨立工作者進駐，透過群聚效益促進文化創意事業發展。

第 26 條

營利事業之下列捐贈，其捐贈總額在新臺幣一千萬元或所得額百分之十之額度

內，得列為當年度費用或損失，不受所得稅法第三十六條第二款限制：

- 一、購買由國內文化創意事業原創之產品或服務，並經由學校、機關、團體捐贈學生或弱勢團體。
- 二、偏遠地區舉辦之文化創意活動。
- 三、捐贈文化創意事業成立育成中心。
- 四、其他經中央主管機關認定之事項。

前項實施辦法，由中央主管機關會同中央目的事業主管機關定之。

第 27 條

為促進文化創意產業創新，公司投資於文化創意研究與發展及人才培訓支出金額，得依有關稅法或其他法律規定減免稅捐。

第 27-1 條

為促進本國原生文化內容智慧財產開發、產製及流通，公司或有限合夥事業以現金投資於行政院核定之國家戰略重點文化創意產業符合一定範圍且經中央主管機關核定之文化創意事業公司或有限合夥事業，成為該文化創意事業公司或有限合夥事業之記名股東或合夥人達二年者，得以其取得該文化創意事業公司或有限合夥事業股份或出資額之價款百分之二十限度內，自其有應納營利事業所得稅之年度起五年內抵減各年度應納營利事業所得稅額。其每一年度得抵減總額，以不超過該公司或有限合夥事業當年度應納營利事業所得稅額百分之五十為限。

公司或有限合夥事業以現金投資於前項文化創意產業符合一定範圍經中央主管機關核定之專案，自其投資之日起二年內未減少原始投資金額者，得以其投資金額百分之二十限度內，自其有應納營利事業所得稅之年度起五年內抵減各年度應納營利事業所得稅額。其每一年度得抵減總額，以不超過該公司或有限合夥事業當年度應納營利事業所得稅額百分之五十為限。

前二項以現金投資之公司或有限合夥事業如為創業投資事業，應由其營利事業股東或合夥人按該創業投資事業依前二項規定原可抵減之金額，依其持有該創業投資事業股份或出資額比例，計算可享投資抵減金額，自創業投資事業成為該文化創意事業公司或有限合夥事業之記名股東或合夥人，或投資國家戰略重點文化創意產業專案第三年度起五年內抵減各年度應納營利事業所得稅額。其每一年度得抵減總額，以不超過該營利事業當年度應納營利事業所得稅額百分之五十為限。

公司或有限合夥事業於同一年度合併適用前三項投資抵減及其他法令所定投資抵減時，其當年度合計得抵減總額以不超過當年度應納營利事業所得稅額百分之五十為限。但依其他法律規定當年度為最後抵減年度且抵減金額不受限制者，不在此限。

第一項、第二項公司或有限合夥事業、第三項創業投資事業適用投資抵減之要件、一定範圍、文化創意事業公司或有限合夥事業、國家戰略重點文化創意產業專案之適用範圍與資格條件、抵減率、申請期限、申請程序、計算方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會同財政部定之。

第一項至第三項規定之實施年限為十年。

第 27-2 條

個人以現金投資於行政院核定國家戰略重點文化創意產業符合一定範圍且經中央主管機關核定成立未滿二年之國內高風險新創事業公司或有限合夥事業，且對同一公司或事業當年度投資金額達新臺幣五十萬元，並取得該公司或事業之新發行股份或出資額，持有期間達二年者，得就投資金額百分之五十限度內，自持有期間屆滿二年之當年度個人綜合所得總額中減除。

個人以現金投資於前項文化創意產業符合一定範圍經中央主管機關核定之專案，並由行政院國家發展基金共同投資，且對同一專案當年度投資金額達新臺幣五十萬元並持續達二年者，得就投資金額百分之五十限度內，自投資期間屆滿二年之當年度個人綜合所得總額中減除。個人於同一年度合併適用前二項投資金額減除及其他法令所定投資金額減除優惠時，其當年度合計得減除總額以不超過新臺幣三百萬元為限。

第一項、第二項個人適用投資金額減除之資格條件、一定範圍、高風險新創事業公司、有限合夥事業、國家戰略重點文化創意產業專案之適用範圍與資格條件、減除率、申請期限、申請程序、計算方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會同財政部定之。

第一項及第二項規定之實施年限為十年。

第 27-3 條

已依其他法令享有租稅優惠者，不得就同一事項重複享有本法所定之租稅優惠。

第 28 條

文化創意事業自國外輸入自用之機器、設備，經中央目的事業主管機關證明屬實，並經經濟部專案認定國內尚未製造者，免徵進口稅捐。

第 29 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 30 條

本法施行日期，由行政院另定之。

本法中華民國一百零七年十二月二十五日修正條文及一百十二年五月十二日修正之條文，自公布日施行。

3. 博物館法

1. 104 年 7 月 1 日華總一義字第 10400077001 號令制定

第一章 總則

第 1 條

為促進博物館事業發展，健全博物館功能，提高其專業性、公共性、多元性、教育功能與國際競爭力，以提升民衆人文歷史、自然科學、藝術文化等涵養，並表徵國家文化內涵，特制定本法。

第 2 條

本法所稱主管機關：在中央為文化部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各目的事業主管機關辦理。

第 3 條

本法所稱博物館，指從事蒐藏、保存、修復、維護、研究人類活動、自然環境之物質及非物質證物，以展示、教育推廣或其他方式定常性開放供民衆利用之非營利常設機構。

博物館應秉持公共性，提供民衆多元之服務內容及資源。

中央主管機關應擬訂博物館發展政策白皮書，每四年檢討修正，報請行政院核定，作為推動博物館發展之政策依據。

中央主管機關應會同中央各目的事業主管機關建立博物館業務統計資料庫，以作為政策及業務推動參考。

第 4 條

博物館依據設立宗旨及發展目標，辦理蒐藏、保存、修復、維護、研究、展示、人才培育、教育推廣、公共服務及行銷管理等業務。

前項業務，得視其需要延聘學者專家組成專業諮詢會，廣納意見，以促進營運及發展。

專業諮詢會組成與運作之相關辦法，由中央主管機關定之。

第 5 條

博物館之類別如下：

- 一、公立博物館：由中央政府、直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所、公法人或公立學校設立。
- 二、私立博物館：由自然人、私法人申請設立。

前項第二款私立博物館應向直轄市、縣（市）主管機關申請設立，有關其申請設立、變更、停辦、申報、督導、獎勵、認定基準及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

本法公布施行前已設立之博物館，得免依前項規定申請。

主管機關應普查具博物館潛力未經設立登記之博物館，並列冊追蹤輔導，以協助其辦理設立登記。

第九條及第十四條有關公立博物館之規定，於政府捐助之財團法人所設立之博物館準用之。

第 6 條

為蒐藏、保存、研究原住民族文獻、歷史與文物，中央目的事業主管機關應設置原住民族博物館，推動原住民族文化永續發展。

第 7 條

中央主管機關應依據博物館設立目的、規模、典藏、研究、展示及文化教育功能等要件，訂定分級輔導辦法。

主管機關及目的事業主管機關，除本法另有規定外，應對依第五條設立登記之公、私立博物館，提供專業諮詢、相關技術協助、人才培育規劃及經費補助，以維護博物館典藏品質、健全典藏管理制度、提升博物館之研究與策展能量、擴大教育範圍。

第 8 條

公立博物館人事應視其規模、特色與功能，衡平考量、優予編制，置館（院）長、副館（院）長及其他各職稱之人員，必要時得比照教育人員之資格聘任。前項專業人員之聘任，另以法律定之。

第二章 功能及營運

第 9 條

博物館應本專業倫理，確認文物、標本、藝術品等蒐藏品之權源及取得方式之合法性。

博物館應就典藏方針、典藏品入藏、保存、修復、維護、盤點、出借、註銷、處理及庫房管理等事項，訂定典藏管理計畫。公立博物館應將典藏管理計畫報目的事業主管機關備查。

典藏品屬文化資產保存法指定或登錄之文化資產，前項相關事項並應依文化資產保存法及其相關法規之規定辦理。

依第十六條完成認證之公立博物館，其典藏品之定期盤點，其期限、作業方式及應遵行事項之辦法，由中央主管機關會同財政部及審計部定之。

第 10 條

博物館應提升教育及學術功能，增進與民衆之溝通，以達文化傳承、藝術推廣及終身學習之目的。

為達成前項目的，其方式如下：

- 一、進行與其設立宗旨或館藏主題相關之研究。
- 二、將研究成果轉化為展示內容或進行典藏。
- 三、辦理教育推廣活動或出版相關出版品。

第 11 條

博物館為蒐藏、保存、修復、維護、研究、鑑定、展示、教育推廣、公共服務、人才培育及行銷管理等業務之需要，促進國內外館際合作交流、資源共享及整合，得成立博物館合作組織，建立資訊網路系統，或以虛擬博物館方式加強偏遠地區之博物館教育，主管機關及目的事業主管機關，並得提供必要協助。

第 12 條

公立博物館因營運需要，自籌財源達一定比例時，得依預算法設置作業基金，一切收支均應納入基金，依法辦理。

基金來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、門票及銷售收入。
- 三、場地設備管理、推廣教育及產學合作收入。
- 四、資產利用費、權利金及回饋金收入。
- 五、受贈收入。
- 六、基金之孳息收入。
- 七、其他有關收入。

基金用途如下：

- 一、展示策劃及執行支出。
- 二、蒐藏、保存、維護支出。
- 三、圖書資訊徵集、採編及閱覽支出。
- 四、研究發展支出。
- 五、教育推廣、公共服務、文創行銷及產學合作支出。
- 六、公有文化創意資產管理維護、技術研發及人才培育支出。
- 七、增置、擴充、改良固定資產支出。
- 八、編制外人員人事支出，以自籌收入百分之三十為限，且其人員之權利義務事項，應納入契約中明定。
- 九、銷售支出。

- 十、管理及總務支出。
- 十一、其他有關支出。

第三章 輔助、認證及評鑑

第 13 條

博物館應辦理重要典藏品之專業修復或維護；必要時，得申請目的事業主管機關補助，但以依第十六條完成認證者為限。

前項受補助之私立博物館典藏品所有權移轉前，應以書面通知提供補助之機關。除繼承者外，提供補助之機關得轉請主管機關協調性質相同之公立博物館依相同條件優先購買。

前項經協調之公立博物館應於前項通知日起算一百二十日內回復，未回復者，視同放棄優先購買。

違反第二項規定者，提供補助之機關得要求其返還補助金。

第 14 條

公立博物館對具有保存、研究、展示、教育價值之珍貴稀有或瀕臨滅失之藝術品、標本、文物等，有緊急搶救、修復或購置取得必要者，得申請目的事業主管機關補助或向上級機關請撥專款，並得採限制性招標方式辦理，但不得違反我國締結之條約及協定。

第 15 條

博物館因辦理展覽向外國、大陸地區或香港、澳門借展之文物、標本或藝術品，經目的事業主管機關轉中央主管機關認可展出者，於運送、保管及展出期間，不受司法追訴或扣押。

第 16 條

中央主管機關為表彰專業典範，就典藏、研究、展示、教育、管理及公共服務等面向，應建立博物館評鑑及認證制度。

中央主管機關得召開評鑑會，審議博物館之評鑑及認證等事宜。

中央主管機關成立之評鑑會，應由各類型博物館研究、教育、展示、管理、法律

及會計等學者專家組成。其評鑑結果應敘明理由，對外公開。

評鑑會進行博物館評鑑時，應納入博物館自行研提之指標，並邀請被評鑑博物館相關類型博物館領域學者專家協助。

博物館之認證指標、評鑑會之審議程序及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 17 條

博物館基於典藏、研究及教育所需之進口物品，得依關稅法、教育研究用品進口免稅辦法、加值型及非加值型營業稅法等規定向進口地海關申請免徵關稅及營業稅。但私立者以完成財團法人登記，並經主管機關核轉財政部認定者為限。

對公立博物館之文物、標本、藝術品或設備捐贈，經專業諮詢會審查及鑑價，並報經目的事業主管機關轉中央主管機關備查者，得依所得稅法第十七條第一項第二款第二目之一及第三十六條第一款規定列舉扣除額或列為當年度之費用，不受金額之限制。

前項之捐贈屬依文化資產保存法指定之國寶者，並得不受所得基本稅額條例第十二條第一項第四款規定之限制。

為促進博物館之發展，除前三項規定外，其他稅捐減免，得依相關法律規定辦理。

第 18 條

未辦理登記或最近一年內曾因違反文化部博物館事業推展補助作業要點規定之博物館，不得予以獎勵或補助。

第四章 附則

第 19 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 20 條

本法自公布日施行。

4. 博物館法施行細則

1. 106 年 6 月 23 日文源字第 10630169572 號令修正

第 1 條

本細則依博物館法（以下簡稱本法）第十九條規定訂定之。

第 2 條

符合本法第三條定義之館所，其功能應符合下列要件之一：

- 一、具有符合設立宗旨之收藏，並能持續管理及運用。
- 二、對於設立宗旨涉及之歷史、文化、藝術、科學、科技與環境等相關證物或資料，有持續性之調查、整理與建檔計畫，並將其運用於展示及教育。

前項館所營運應符合下列要件：

- 一、有明確設置者及管理者。
- 二、有一名以上專職並具相關專業之館員負責蒐藏、研究、展示、教育及公共服務等工作。
- 三、應開放公眾參觀，開放時間每年應不少於二百日曆天。

第一項館所依其定位，名稱包括但不限于美術館、文物（化）館、紀念館、天文館、水族館、動物園及植物園。

第 3 條

本法第三條第四項所定業務統計資料庫，其內容如下：

- 一、博物館基本資料。
- 二、博物館典藏數。
- 三、博物館研究成果。
- 四、博物館展覽業務。
- 五、博物館教育推廣及出版。
- 六、博物館公共服務。
- 七、博物館經費收支及運用情形。
- 八、博物館會員組織及志工之運作。
- 九、博物館館際交流合作。

- 十、博物館實習制度及專業人才培育情形。
- 十一、博物館典藏品、建築物、學術研究及出版品等之衍生利用授權情形。
- 十二、博物館典藏品數位化及公開情形。
- 十三、其他博物館業務相關事項。

第 4 條

本法所定公立博物館基於教育推廣原則，應規劃提供民衆多元知識內容及資源，並提供兒童、老人、身心障礙者、低收入戶、學生等族群門票優惠措施。

私立博物館得比照前項辦理。

第 5 條

地方主管機關及中央各目的事業主管機關應彙整其所轄博物館之年度業務統計資料，轉中央主管機關備查。

第 6 條

本法所稱典藏品，指經博物館專業鑑定審查，符合典藏方針，並經編目登記且列入系統管理、永久收藏者。

因典藏方針修訂致與博物館未來發展目標不同，或因品項耗損至不堪使用等情形者，得經博物館專業諮詢會決議，編目登記為教育品或參考品，得不為永久之收藏。

第 7 條

本法第十二條第二項第四款所稱資產利用費，指博物館將其圖書、史料、典藏品、影音資料、建築物、學術研究、出版品及無形資產等，以出租、授權、委託發行、合作設計、代工製造或其他可發揮博物館價值之方式所收取之費用。

第 8 條

本法第十二條第三項第八款所稱編制外人員，指以契約進用辦理本法第四條第一項之各項業務，非屬博物館組織員額之工作人員。

第 9 條

本法所定博物館辦理之展覽或教育推廣等相關解說資料應符合事實；如係基於研究、展示或教育推廣等業務需要而將典藏品替代製作為展覽品或教育用品，應有明確且足以辨識之標示。

第 10 條

本細則自發布日施行。

5. 博物館評鑑及認證辦法

1. 104 年 12 月 31 日文源字第 10420450671 號令訂定

第 1 條

本辦法依博物館法（以下簡稱本法）第十六條第五項規定訂定之。

第 2 條

為審議博物館評鑑認證等事項，中央主管機關應成立評鑑會，其任務如下：

- 一、審議博物館評鑑與認證申請計畫。
- 二、提供博物館事業發展之相關諮詢意見。
- 三、其他博物館評鑑與認證制度相關事項。

第 3 條

評鑑會置委員十一人至十七人，其中一人為召集人，由中央主管機關首長兼任或指定之。

委員由各類型博物館研究、教育、展示、管理、法律、會計、政府機關代表及受評鑑館所相關領域等專家學者擔任。

委員任期二年，期滿得連任，連任人數不得超過委員總數二分之一。

委員應親自出席會議；前條第一款之審議事項，應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，經出席委員二分之一以上同意，始得決議。

委員出缺時，應予補聘，其任期至原委員任期屆滿之日為止。

委員應遵守利益迴避原則。

第 4 條

為協助博物館中長程館務發展規劃能力並確認執行成果，中央主管機關應逐年完

成公立博物館之評鑑。

私立博物館得向地方主管機關申請接受評鑑。

第 5 條

評鑑之項目如下：

- 一、博物館營運與管理。
- 二、典藏、研究、展示、教育及公共服務等專業範疇。
- 三、其他符合本法精神相關政策之推動重點。

第 6 條

公、私立博物館申請評鑑應檢具下列文件：

- 一、申請書。
- 二、中長程館務發展及自我評鑑報告。
- 三、年度工作報告。
- 四、依法須取得政府機關核准登記者，其核准登記證明文件影本。
- 五、其他經中央主管機關指定之文件。

前項相關文件格式由中央主管機關於評鑑實施前一年度公告。

第 7 條

評鑑之程序及方式如下：

- 一、初評：由申請館所依評鑑實施計畫及前條第一項規定備妥相關文件，送地方主管機關或中央各目的事業主管機關進行文件檢核及初評。
- 二、複評：由地方主管機關及中央各目的事業主管機關於當年度收件截止日前，彙整前款文件及提供初評意見報中央主管機關提送評鑑會審議。

前項評鑑實施計畫及收件日期，由中央主管機關於評鑑實施前一年度公告。

屬中央二級機關（構）博物館，於當年度收件截止日前，逕送相關文件至中央主管機關提送評鑑會審議。

第 8 條

前條第一項第二款規定之複評方式如下：

- 一、實地訪視及書面審查。

二、提供評鑑意見。

三、審議結果經中央主管機關核定後公告。

第 9 條

為確保受評館所之中長程館務發展規劃與執行成果之穩定性，博物館自評鑑審議結果核定公告日起至屆滿四年者，公立博物館應重新接受評鑑。

前項規定，於私立博物館申請接受評鑑時，準用之。

第 10 條

為提升博物館之專業性及表彰專業典範，中央主管機關應辦理博物館認證。

博物館完成評鑑後，得申請認證。

第 11 條

博物館認證之項目及其指標如下：

- 一、管理：博物館管理各項工作之評估；其指標涵蓋使命與策略規劃、組織管理、財務管理及設施管理等。
- 二、收藏：博物館收藏管理之評估；其指標涵蓋典藏方針、藏品管理、保存維護及藏品運用等。
- 三、展示：博物館之展示，須能傳達博物館價值，並發揮教育效益；其指標涵蓋展覽政策及展覽計畫等。
- 四、研究：博物館之研究工作與館員進修計畫，須能支援及深化博物館管理、蒐藏、展示、教育與公眾服務等各項工作；其指標涵蓋研究調查及館員進修等。
- 五、教育：博物館之教育工作，須能善用博物館與社會資源，並提供多元豐富的服務；其指標涵蓋教育政策及教育活動計畫等。
- 六、公共服務：博物館之公共服務，須能充分發揮博物館功能，並拓展博物館影響力；其指標涵蓋資訊公開、觀眾服務、社群建構及公眾參與等。

前項認證指標之內涵、評分說明及認證實施計畫，由中央主管機關於認證實施前一年度公告。

第 12 條

博物館應檢具下列文件向中央主管機關申請認證：

- 一、申請書。

- 二、中長程館務發展與自我評鑑報告。
- 三、第八條第二款所定評鑑意見之處理情形。
- 四、最近三期之年度工作報告。
- 五、其他經中央主管機關指定之文件。

前項申請日期由中央主管機關於認證實施前一年度公告。

第 13 條

評鑑會依前條所定文件為博物館認證之審議，其審議結果經中央主管機關核定後公告，並以書面通知之。

前項之審議，除書面審查外，並得進行實地訪視。

第 14 條

通過認證之博物館，其反映之專業表現如下：

- 一、具備完善的管理制度及營運方法，能有效整合、運用資源並承擔其社會責任。
- 二、能有計畫發展蒐藏、研究、展示及教育等活動，增進博物館價值，協助民衆體驗與學習。
- 三、能提升博物館可及性及公共價值，增進民衆對文化多樣性理解。

第 15 條

為維持博物館專業意識及功能發展，通過認證之博物館應每八年接受重新檢視。

重新檢視後若列有待改善項目者，應限期改善。

第 16 條

通過認證之博物館，如有下列情形之一者，經查證屬實，評鑑會應撤銷或廢止其認證資格，並公告之：

- 一、提供不實資料致使評鑑會依該資料作成審議結果。
- 二、危及典藏品保存、影響參觀民衆權益或其他安全之情事。
- 三、限期改善事項無故不改善或拒絕接受重新檢視，經請限期改善未果。

第 17 條

本辦法自發布日施行。

6. 文化資產保存法

1. 112 年 11 月 29 日華總一義字第 11200103481 號令修正

第一章 總 則

第 1 條

為保存及活用文化資產，保障文化資產保存普遍平等之參與權，充實國民精神生活，發揚多元文化，特制定本法。

第 2 條

文化資產之保存、維護、宣揚及權利之轉移，依本法之規定。

第 3 條

本法所稱文化資產，指具有歷史、藝術、科學等文化價值，並經指定或登錄之下列有形及無形文化資產：

一、有形文化資產：

- （一）古蹟：指人類為生活需要所營建之具有歷史、文化、藝術價值之建造物及附屬設施。
- （二）歷史建築：指歷史事件所定著或具有歷史性、地方性、特殊性之文化、藝術價值，應予保存之建造物及附屬設施。
- （三）紀念建築：指與歷史、文化、藝術等具有重要貢獻之人物相關而應予保存之建造物及附屬設施。
- （四）聚落建築群：指建築式樣、風格特殊或與景觀協調，而具有歷史、藝術或科學價值之建造物群或街區。
- （五）考古遺址：指蘊藏過去人類生活遺物、遺跡，而具有歷史、美學、民族學或人類學價值之場域。
- （六）史蹟：指歷史事件所定著而具有歷史、文化、藝術價值應予保存所定著之空間及附屬設施。
- （七）文化景觀：指人類與自然環境經長時間相互影響所形成具有歷史、美學、民族學或人類學價值之場域。
- （八）古物：指各時代、各族群經人為加工具有文化意義之藝術作品、生活及儀禮器物、圖書文獻及影音資料等。

（九）自然地景、自然紀念物：指具保育自然價值之自然區域、特殊地形、地質現象、珍貴稀有植物及礦物。

二、無形文化資產：

（一）傳統表演藝術：指流傳於各族群與地方之傳統表演藝能。

（二）傳統工藝：指流傳於各族群與地方以手工製作為主之傳統技藝。

（三）口述傳統：指透過口語、吟唱傳承，世代相傳之文化表現形式。

（四）民俗：指與國民生活有關之傳統並有特殊文化意義之風俗、儀式、祭典及節慶。

（五）傳統知識與實踐：指各族群或社群，為因應自然環境而生存、適應與管理，長年累積、發展出之知識、技術及相關實踐。

第 4 條

本法所稱主管機關：在中央為文化部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。但自然地景及自然紀念物之中央主管機關為行政院農業委員會（以下簡稱農委會）。

前條所定各類別文化資產得經審查後以系統性或複合型之型式指定或登錄。如涉及不同主管機關管轄者，其文化資產保存之策劃及共同事項之處理，由文化部或農委會會同有關機關決定之。

第 5 條

文化資產跨越二以上直轄市、縣（市）轄區，其地方主管機關由所在地直轄市、縣（市）主管機關商定之；必要時得由中央主管機關協調指定。

第 6 條

主管機關為審議各類文化資產之指定、登錄、廢止及其他本法規定之重大事項，應組成相關審議會，進行審議。

前項審議會之任務、組織、運作、旁聽、委員之遴聘、任期、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 7 條

文化資產之調查、保存、定期巡查及管理維護事項，主管機關得委任所屬機關（構），或委託其他機關（構）、文化資產研究相關之民間團體或個人辦理；中央

主管機關並得委辦直轄市、縣（市）主管機關辦理。

第 8 條

本法所稱公有文化資產，指國家、地方自治團體及其他公法人、公營事業所有之文化資產。

公有文化資產，由所有人或管理機關（構）編列預算，辦理保存、修復及管理維護。主管機關於必要時，得予以補助。

前項補助辦法，由中央主管機關定之。

中央主管機關應寬列預算，專款辦理原住民族文化資產之調查、採集、整理、研究、推廣、保存、維護、傳習及其他本法規定之相關事項。

第 9 條

主管機關應尊重文化資產所有人之權益，並提供其專業諮詢。

前項文化資產所有人對於其財產被主管機關認定為文化資產之行政處分不服時，得依法提起訴願及行政訴訟。

第 10 條

公有及接受政府補助之文化資產，其調查研究、發掘、維護、修復、再利用、傳習、記錄等工作所繪製之圖說、攝影照片、蒐集之標本或印製之報告等相關資料，均應予以列冊，並送主管機關妥為收藏且定期管理維護。

前項資料，除涉及國家安全、文化資產之安全或其他法規另有規定外，主管機關應主動以網路或其他方式公開，如有必要應移撥相關機關保存展示，其辦法由中央主管機關定之。

第 11 條

主管機關為從事文化資產之保存、教育、推廣、研究、人才培育及加值運用工作，得設專責機構；其組織另以法律或自治法規定之。

第 12 條

為實施文化資產保存教育，主管機關應協調各級教育主管機關督導各級學校於相關課程中為之。

第 13 條

原住民族文化資產所涉以下事項，其處理辦法由中央主管機關會同中央原住民族主管機關定之：

- 一、調查、研究、指定、登錄、廢止、變更、管理、維護、修復、再利用及其他本法規定之事項。
- 二、具原住民族文化特性及差異性，但無法依第三條規定類別辦理者之保存事項。

第二章 古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群

第 14 條

主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群價值者之內容及範圍，並依法定程序審查後，列冊追蹤。

依前項由個人、團體提報者，主管機關應於六個月內辦理審議。

經第一項列冊追蹤者，主管機關得依第十七條至第十九條所定審查程序辦理。

第 15 條

公有建造物及附屬設施群自建造物興建完竣逾五十年者，或公有土地上所定著之建造物及附屬設施群自建造物興建完竣逾五十年者，所有或管理機關（構）於處分前，應先由主管機關進行文化資產價值評估。

第 16 條

主管機關應建立古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之調查、研究、保存、維護、修復及再利用之完整個案資料。

第 17 條

古蹟依其主管機關區分為國定、直轄市定、縣（市）定三類，由各級主管機關審查指定後，辦理公告。直轄市定、縣（市）定者，並應報中央主管機關備查。

建造物所有人得向主管機關申請指定古蹟，主管機關應依法定程序審查之。

中央主管機關得就前二項，或接受各級主管機關、個人、團體提報、建造物所有人申請已指定之直轄市定、縣（市）定古蹟，審查指定為國定古蹟後，辦理公告。

古蹟滅失、減損或增加其價值時，主管機關得廢止其指定或變更其類別，並辦理公告。直轄市定、縣（市）定者，應報中央主管機關核定。

古蹟指定基準、廢止條件、申請與審查程序、輔助及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 18 條

歷史建築、紀念建築由直轄市、縣（市）主管機關審查登錄後，辦理公告，並報中央主管機關備查。

建造物所有人得向直轄市、縣（市）主管機關申請登錄歷史建築、紀念建築，主管機關應依法定程序審查之。

對已登錄之歷史建築、紀念建築，中央主管機關得予以輔助。

歷史建築、紀念建築滅失、減損或增加其價值時，主管機關得廢止其登錄或變更其類別，並辦理公告。

歷史建築、紀念建築登錄基準、廢止條件、申請與審查程序、輔助及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 19 條

聚落建築群由直轄市、縣（市）主管機關審查登錄後，辦理公告，並報中央主管機關備查。

所在地居民或團體得向直轄市、縣（市）主管機關申請登錄聚落建築群，主管機關受理該項申請，應依法定程序審查之。

中央主管機關得就前二項，或接受各級主管機關、個人、團體提報、所在地居民或團體申請已登錄之聚落建築群，審查登錄為重要聚落建築群後，辦理公告。

前三項登錄基準、審查、廢止條件與程序、輔助及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 20 條

進入第十七條至第十九條所稱之審議程序者，為暫定古蹟。

未進入前項審議程序前，遇有緊急情況時，主管機關得逕列為暫定古蹟，並通知所有人、使用人或管理人。

暫定古蹟於審議期間內視同古蹟，應予以管理維護；其審議期間以六個月為限；必要時得延長一次。主管機關應於期限內完成審議，期滿失其暫定古蹟之效力。

建造物經列為暫定古蹟，致權利人之財產受有損失者，主管機關應給與合理補償；其補償金額以協議定之。

第二項暫定古蹟之條件及應踐行程序之辦法，由中央主管機關定之。

第 21 條

古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群由所有人、使用人或管理人管理維護。所在地直轄市、縣（市）主管機關應提供專業諮詢，於必要時得輔助之。

公有之古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群必要時得委由其所屬機關（構）或其他機關（構）、登記有案之團體或個人管理維護。

公有之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群及其所定著之土地，除政府機關（構）使用者外，得由主管機關辦理無償撥用。

公有之古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之管理機關，得優先與擁有該定著空間、建造物相關歷史、事件、人物相關文物之公、私法人相互無償、平等簽約合作，以該公有空間、建造物辦理與其相關歷史、事件、人物之保存、教育、展覽、經營管理等相關紀念事業。

第 22 條

公有之古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群管理維護所衍生之收益，其全部或一部得由各管理機關（構）作為其管理維護費用，不受國有財產法第七條、國營事業管理法第十三條及其相關法規之限制。

第 23 條

古蹟之管理維護，指下列事項：

- 一、日常保養及定期維修。
- 二、使用或再利用經營管理。
- 三、防盜、防災、保險。
- 四、緊急應變計畫之擬定。
- 五、其他管理維護事項。

古蹟於指定後，所有人、使用人或管理人應擬定管理維護計畫，並報主管機關備查。

古蹟所有人、使用人或管理人擬定管理維護計畫有困難時，主管機關應主動協助擬定。

第一項管理維護辦法，由中央主管機關定之。

第 24 條

古蹟應保存原有形貌及工法，如因故毀損，而主要構造與建材仍存在者，應基於文化資產價值優先保存之原則，依照原有形貌修復，並得依其性質，由所有人、使用人或管理人提出計畫，經主管機關核准後，採取適當之修復或再利用方式。所在地直轄市、縣（市）主管機關於必要時得輔助之。

前項修復計畫，必要時得採用現代科技與工法，以增加其抗震、防災、防潮、防蛀等機能及存續年限。

第一項再利用計畫，得視需要在不變更古蹟原有形貌原則下，增加必要設施。

因重要歷史事件或人物所指定之古蹟，其使用或再利用應維持或彰顯原指定之理由與價值。

古蹟辦理整體性修復及再利用過程中，應分階段舉辦說明會、公聽會，相關資訊應公開，並應通知當地居民參與。

古蹟修復及再利用辦理事項、方式、程序、相關人員資格及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 25 條

聚落建築群應保存原有建築式樣、風格或景觀，如因故毀損，而主要紋理及建築構造仍存在者，應基於文化資產價值優先保存之原則，依照原式樣、風格修復，並得依其性質，由所在地之居民或團體提出計畫，經主管機關核准後，採取適當之修復或再利用方式。所在地直轄市、縣（市）主管機關於必要時得輔助之。

聚落建築群修復及再利用辦理事項、方式、程序、相關人員資格及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 26 條

為利古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復及再利用，有關其建築管理、土地使用及消防安全等事項，不受區域計畫法、都市計畫法、國家公園法、建築法、消防法及其相關法規全部或一部之限制；其審核程序、查驗標準、限制項目、應備條件及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會同內政部定之。

第 27 條

因重大災害有辦理古蹟緊急修復之必要者，其所有人、使用人或管理人應於災後三十日內提報搶修計畫，並於災後六個月內提出修復計畫，均於主管機關核准後爲之。

私有古蹟之所有人、使用人或管理人，提出前項計畫有困難時，主管機關應主動協助擬定搶修或修復計畫。

前二項規定，於歷史建築、紀念建築及聚落建築群之所有人、使用人或管理人同意時，準用之。

古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群重大災害應變處理辦法，由中央主管機關定之。

第 28 條

古蹟、歷史建築或紀念建築經主管機關審查認因管理不當致有滅失或減損價值之虞者，主管機關得通知所有人、使用人或管理人限期改善，屆期末改善者，主管機關得逕爲管理維護、修復，並徵收代履行所需費用，或強制徵收古蹟、歷史建築或紀念建築及其所定著土地。

第 29 條

政府機關、公立學校及公營事業辦理古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復或再利用，其採購方式、種類、程序、範圍、相關人員資格及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之，不受政府採購法限制。但不得違反我國締結之條約及協定。

第 30 條

私有之古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之管理維護、修復及再利用所需經費，主管機關於必要時得補助之。

歷史建築、紀念建築之保存、修復、再利用及管理維護等，準用第二十三條及第二十四條規定。

第 31 條

公有及接受政府補助之私有古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群，應適度開放大眾參觀。

依前項規定開放參觀之古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群，得酌收費用；其費額，由所有人、使用人或管理人擬訂，報經主管機關核定。公有者，並應依規費法相關規定程序辦理。

第 32 條

古蹟、歷史建築或紀念建築及其所定著土地所有權移轉前，應事先通知主管機關；其屬私有者，除繼承者外，主管機關有依同樣條件優先購買之權。

第 33 條

發見具古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群價值之建造物，應即通知主管機關處理。

營建工程或其他開發行爲進行中，發見具古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群價值之建造物時，應即停止工程或開發行爲之進行，並報主管機關處理。

第 34 條

營建工程或其他開發行爲，不得破壞古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之完整，亦不得遮蓋其外貌或阻塞其觀覽之通道。

有前項所列情形之虞者，於工程或開發行爲進行前，應經主管機關召開古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群審議會審議通過後，始得爲之。

第 35 條

古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群所在地都市計畫之訂定或變更，應先徵求主管機關之意見。

政府機關策定重大營建工程計畫，不得妨礙古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之保存及維護，並應先調查工程地區有無古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群或具古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群價值之建造物，必要時由主管機關予以協助；如有發見，主管機關應依第十七條至第十九條審查程序辦理。

第 36 條

古蹟不得遷移或拆除。但因國防安全、重大公共安全或國家重大建設，由中央目的事業主管機關提出保護計畫，經中央主管機關召開審議會審議並核定者，不在此限。

第 37 條

爲維護古蹟並保全其環境景觀，主管機關應會同有關機關訂定古蹟保存計畫，據以公告實施。

古蹟保存計畫公告實施後，依計畫內容應修正或變更之區域計畫、都市計畫或國家公園計畫，相關主管機關應按各計畫所定期限辦理變更作業。

主管機關於擬定古蹟保存計畫過程中，應分階段舉辦說明會、公聽會及公開展覽，並應通知當地居民參與。

第一項古蹟保存計畫之項目、內容、訂定程序、公告、變更、撤銷、廢止及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商有關機關定之。

第 38 條

古蹟定著土地之周邊公私營建工程或其他開發行爲之申請，各目的事業主管機關於都市設計之審議時，應會同主管機關就公共開放空間系統配置與其綠化、建築量體配置、高度、造型、色彩及風格等影響古蹟風貌保存之事項進行審查。

第 39 條

主管機關得就第三十七條古蹟保存計畫內容，依區域計畫法、都市計畫法或國家公園法等有關規定，編定、劃定或變更爲古蹟保存用地或保存區、其他使用用地或分區，並依本法相關規定予以保存維護。

前項古蹟保存用地或保存區、其他使用用地或分區，對於開發行爲、土地使用，基地面積或基地內應保留空地之比率、容積率、基地內前後側院之深度、寬度、建築物之形貌、高度、色彩及有關交通、景觀等事項，得依實際情況爲必要規定及採取必要之獎勵措施。

前二項規定於歷史建築、紀念建築準用之。

中央主管機關於擬定經行政院核定之國定古蹟保存計畫，如影響當地居民權益，主管機關除得依法辦理徵收外，其協議價購不受土地徵收條例第十一條第四項之限制。

第 40 條

爲維護聚落建築群並保全其環境景觀，主管機關應訂定聚落建築群之保存及再發

展計畫後，並得就其建築形式與都市景觀制定維護方針，依區域計畫法、都市計畫法或國家公園法等有關規定，編定、劃定或變更爲特定專用區。

前項編定、劃定或變更之特定專用區之風貌管理，主管機關得採取必要之獎勵或補助措施。

第一項保存及再發展計畫之擬定，應召開公聽會，並與當地居民協商溝通後爲之。

第 41 條

古蹟、歷史建築、紀念建築所定著之土地、保存用地或保存區、其他使用用地或分區內土地，除以政府機關爲管理機關者外，因古蹟、歷史建築、紀念建築之指定或登錄、保存用地、保存區、其他使用用地或分區之編定、劃定或變更，致其原依法可建築之基準容積受到限制部分，得等值移轉至其他地方建築使用或享有其他獎勵措施。

前項所稱其他地方，指同一都市土地主要計畫地區或區域計畫地區之同一直轄市、縣（市）內之地區。但經內政部都市計畫委員會審議通過後，得移轉至同一直轄市、縣（市）之其他主要計畫地區。

第一項之容積一經移轉，其古蹟、歷史建築及紀念建築之指定、登錄，或保存用地、保存區、其他使用用地或分區之管制，不得任意廢止。

經土地所有人依第一項提出容積移轉申請時，主管機關應協調相關單位完成其容積移轉之計算，並以書面通知所有權人或管理人。

第一項容積移轉之換算公式、移轉方式、作業方法、辦理程序及其他應遵行事項之辦法，由內政部會商中央主管機關定之；其他獎勵措施之內容、方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 42 條

依第三十九條及第四十條規定劃設之古蹟、歷史建築或紀念建築保存用地或保存區、其他使用用地或分區及特定專用區內，關於下列事項之申請，應經目的事業主管機關核准：

一、建築物與其他工作物之新建、增建、改建、修繕、遷移、拆除或其他外形及色彩之變更。

- 二、宅地之形成、土地之開墾、道路之整修、拓寬及其他土地形狀之變更。
- 三、竹木採伐及土石之採取。
- 四、廣告物之設置。

目的事業主管機關為審查前項之申請，應會同主管機關為之。

第三章 考古遺址

第 43 條

主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具考古遺址價值者之內容及範圍，並依法定程序審查後，列冊追蹤。

經前項列冊追蹤者，主管機關得依第四十六條所定審查程序辦理。

第 44 條

主管機關應建立考古遺址之調查、研究、發掘及修復之完整個案資料。

第 45 條

主管機關為維護考古遺址之需要，得培訓相關專業人才，並建立系統性之監管及通報機制。

第 46 條

考古遺址依其主管機關，區分為國定、直轄市定、縣（市）定三類。

直轄市定、縣（市）定考古遺址，由直轄市、縣（市）主管機關審查指定後，辦理公告，並報中央主管機關備查。

中央主管機關得就前項，或接受各級主管機關、個人、團體提報已指定之直轄市定、縣（市）定考古遺址，審查指定為國定考古遺址後，辦理公告。

考古遺址滅失、減損或增加其價值時，準用第十七條第四項規定。

考古遺址指定基準、廢止條件、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 47 條

具考古遺址價值者，經依第四十三條規定列冊追蹤後，於審查指定程序終結前，直轄市、縣（市）主管機關應負責監管，避免其遭受破壞。

前項列冊考古遺址之監管保護，準用第四十八條第一項及第二項規定。

第 48 條

考古遺址由主管機關訂定考古遺址監管保護計畫，進行監管保護。

前項監管保護，主管機關得委任所屬機關（構），或委託其他機關（構）、文化資產研究相關之民間團體或個人辦理；中央主管機關並得委辦直轄市、縣（市）主管機關辦理。

考古遺址之監管保護辦法，由中央主管機關定之。

第 49 條

為維護考古遺址並保全其環境景觀，主管機關得會同有關機關訂定考古遺址保存計畫，並依區域計畫法、都市計畫法或國家公園法等有關規定，編定、劃定或變更為保存用地或保存區、其他使用用地或分區，並依本法相關規定予以保存維護。

前項保存用地或保存區、其他使用用地或分區範圍、利用方式及景觀維護等事項，得依實際情況為必要之規定及採取獎勵措施。

劃入考古遺址保存用地或保存區、其他使用用地或分區之土地，主管機關得辦理撥用或徵收之。

第 50 條

考古遺址除以政府機關為管理機關者外，其所定著之土地、考古遺址保存用地、保存區、其他使用用地或分區內土地，因考古遺址之指定、考古遺址保存用地、保存區、其他使用用地或分區之編定、劃定或變更，致其原依法可建築之基準容積受到限制部分，得等值移轉至其他地方建築使用或享有其他獎勵措施；其辦法，由內政部會商文化部定之。

前項所稱其他地方，係指同一都市土地主要計畫地區或區域計畫地區之同一直轄市、縣（市）內之地區。但經內政部都市計畫委員會審議通過後，得移轉至同一直轄市、縣（市）之其他主要計畫地區。

第一項之容積一經移轉，其考古遺址之指定或考古遺址保存用地、保存區、其他使用用地或分區之管制，不得任意廢止。

第 51 條

考古遺址之發掘，應由學者專家、學術或專業機構向主管機關提出申請，經審議會審議，並由主管機關核准，始得爲之。

前項考古遺址之發掘者，應製作發掘報告，於主管機關所定期限內，報請主管機關備查，並公開發表。

發掘完成之考古遺址，主管機關應促進其活用，並適度開放大眾參觀。

考古遺址發掘之資格限制、條件、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 52 條

外國人不得在我國國土範圍內調查及發掘考古遺址。但與國內學術或專業機構合作，經中央主管機關許可者，不在此限。

第 53 條

考古遺址發掘出土之遺物，應由其發掘者列冊，送交主管機關指定保管機關（構）保管。

第 54 條

主管機關爲保護、調查或發掘考古遺址，認有進入公、私有土地之必要時，應先通知土地所有人、使用人或管理人；土地所有人、使用人或管理人非有正當理由，不得規避、妨礙或拒絕。

因前項行爲，致土地所有人受有損失者，主管機關應給與合理補償；其補償金額，以協議定之，協議不成時，土地所有人得向行政法院提起給付訴訟。

第 55 條

考古遺址定著土地所有權移轉前，應事先通知主管機關。其屬私有者，除繼承者外，主管機關有依同樣條件優先購買之權。

第 56 條

政府機關、公立學校及公營事業辦理考古遺址調查、研究或發掘有關之採購，其採購方式、種類、程序、範圍、相關人員資格及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之，不受政府採購法限制。但不得違反我國締結之條約及協定。

第 57 條

發見疑似考古遺址，應即通知所在地直轄市、縣（市）主管機關採取必要維護措施。

營建工程或其他開發行爲進行中，發見疑似考古遺址時，應即停止工程或開發行爲之進行，並通知所在地直轄市、縣（市）主管機關。除前項措施外，主管機關應即進行調查，並送審議會審議，以採取相關措施，完成審議程序前，開發單位不得復工。

第 58 條

考古遺址所在地都市計畫之訂定或變更，應先徵求主管機關之意見。

政府機關策定重大營建工程計畫時，不得妨礙考古遺址之保存及維護，並應先調查工程地區有無考古遺址、列冊考古遺址或疑似考古遺址；如有發見，應即通知主管機關，主管機關應依第四十六條審查程序辦理。

第 59 條

疑似考古遺址及列冊考古遺址之保護、調查、研究、發掘、採購及出土遺物之保管等事項，準用第五十一條至第五十四條及第五十六條規定。

第四章 史蹟、文化景觀

第 60 條

直轄市、縣（市）主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具史蹟、文化景觀價值之內容及範圍，並依法定程序審查後，列冊追蹤。

依前項由個人、團體提報者，主管機關應於六個月內辦理審議。

經第一項列冊追蹤者，主管機關得依第六十一條所定審查程序辦理。

第 61 條

史蹟、文化景觀由直轄市、縣（市）主管機關審查登錄後，辦理公告，並報中央主管機關備查。

中央主管機關得就前項，或接受各級主管機關、個人、團體提報已登錄之史蹟、文化景觀，審查登錄爲重要史蹟、重要文化景觀後，辦理公告。

史蹟、文化景觀滅失或其價值減損，主管機關得廢止其登錄或變更其類別，並辦理公告。

史蹟、文化景觀登錄基準、保存重要性、廢止條件、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

進入史蹟、文化景觀審議程序者，為暫定史蹟、暫定文化景觀，準用第二十條規定。

第 62 條

史蹟、文化景觀之保存及管理原則，由主管機關召開審議會依個案性質決定，並得依其特性及實際發展需要，作必要調整。

主管機關應依前項原則，訂定史蹟、文化景觀之保存維護計畫，進行監管保護，並輔導史蹟、文化景觀所有人、使用人或管理人配合辦理。

前項公有史蹟、文化景觀管理維護所衍生之收益，準用第二十二條規定辦理。

第 63 條

為維護史蹟、文化景觀並保全其環境，主管機關得會同有關機關訂定史蹟、文化景觀保存計畫，並依區域計畫法、都市計畫法或國家公園法等有關規定，編定、劃定或變更為保存用地或保存區、其他使用用地或分區，並依本法相關規定予以保存維護。

前項保存用地或保存區、其他使用用地或分區用地範圍、利用方式及景觀維護等事項，得依實際情況為必要規定及採取獎勵措施。

第 64 條

為利史蹟、文化景觀範圍內建造物或設施之保存維護，有關其建築管理、土地使用及消防安全等事項，不受區域計畫法、都市計畫法、國家公園法、建築法、消防法及其相關法規全部或一部之限制；其審核程序、查驗標準、限制項目、應備條件及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會同內政部定之。

第五章 古 物

第 65 條

古物依其珍貴稀有價值，分為國寶、重要古物及一般古物。

主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具古物價值之項目、內容及範圍，依

法定程序審查後，列冊追蹤。

經前項列冊追蹤者，主管機關得依第六十七條、第六十八條所定審查程序辦理。

第 66 條

中央政府機關及其附屬機關（構）、國立學校、國營事業及國立文物保管機關（構）應就所保存管理之文物暫行分級報中央主管機關備查，並就其中具國寶、重要古物價值者列冊，報中央主管機關審查。

第 67 條

私有及地方政府機關（構）保管之文物，由直轄市、縣（市）主管機關審查指定一般古物後，辦理公告，並報中央主管機關備查。

第 68 條

中央主管機關應就前二條所列冊或指定之古物，擇其價值較高者，審查指定為國寶、重要古物，並辦理公告。

前項國寶、重要古物滅失、減損或增加其價值時，中央主管機關得廢止其指定或變更其類別，並辦理公告。

古物之分級、指定、指定基準、廢止條件、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 69 條

公有古物，由保存管理之政府機關（構）管理維護，其辦法由中央主管機關訂定之。

前項保管機關（構）應就所保管之古物，建立清冊，並訂定管理維護相關規定，報主管機關備查。

第 70 條

有關機關依法沒收、沒入或收受外國交付、捐贈之文物，應列冊送交主管機關指定之公立文物保管機關（構）保管之。

第 71 條

公立文物保管機關（構）為研究、宣揚之需要，得就保管之公有古物，具名複製或監製。他人非經原保管機關（構）准許及監製，不得再複製。

前項公有古物複製及監製管理辦法，由中央主管機關定之。

第 72 條

私有國寶、重要古物之所有人，得向公立文物保存或相關專業機關（構）申請專業維護；所需經費，主管機關得補助之。

中央主管機關得要求公有或接受前項專業維護之私有國寶、重要古物，定期公開展覽。

第 73 條

中華民國境內之國寶、重要古物，不得運出國外。但因戰爭、必要修復、國際文化交流舉辦展覽或其他特殊情況，而有運出國外之必要，經中央主管機關報請行政院核准者，不在此限。

前項申請與核准程序、辦理保險、移運、保管、運出、運回期限及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 74 條

具歷史、藝術或科學價值之百年以上之文物，因展覽、研究或修復等原因運入，須再運出，或運出須再運入，應事先向主管機關提出申請。

前項申請程序、辦理保險、移運、保管、運入、運出期限及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 75 條

私有國寶、重要古物所有權移轉前，應事先通知中央主管機關；除繼承者外，公立文物保管機關（構）有依同樣條件優先購買之權。

第 76 條

發見具古物價值之無主物，應即通知所在地直轄市、縣（市）主管機關，採取維護措施。

第 77 條

營建工程或其他開發行為進行中，發見具古物價值者，應即停止工程或開發行為之進行，並報所在地直轄市、縣（市）主管機關依第六十七條審查程序辦理。

第六章 自然地景、自然紀念物

第 78 條

自然地景依其性質，區分為自然保留區、地質公園；自然紀念物包括珍貴稀有植物、礦物、特殊地形及地質現象。

第 79 條

主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具自然地景、自然紀念物價值者之內容及範圍，並依法定程序審查後，列冊追蹤。

經前項列冊追蹤者，主管機關得依第八十一條所定審查程序辦理。

第 80 條

主管機關應建立自然地景、自然紀念物之調查、研究、保存、維護之完整個案資料。

主管機關應對自然紀念物辦理有關教育、保存等紀念計畫。

第 81 條

自然地景、自然紀念物依其主管機關，區分為國定、直轄市定、縣（市）定三類，由各級主管機關審查指定後，辦理公告。直轄市定、縣（市）定者，並應報中央主管機關備查。

具自然地景、自然紀念物價值之所有人得向主管機關申請指定，主管機關應依法定程序審查之。

自然地景、自然紀念物滅失、減損或增加其價值時，主管機關得廢止其指定或變更其類別，並辦理公告。直轄市定、縣（市）定者，應報中央主管機關核定。

前三項指定基準、廢止條件、申請與審查程序、輔助及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 82 條

自然地景、自然紀念物由所有人、使用人或管理人管理維護；主管機關對私有自然地景、自然紀念物，得提供適當輔導。

自然地景、自然紀念物得委任、委辦其所屬機關（構）或委託其他機關（構）、登記有案之團體或個人管理維護。

自然地景、自然紀念物之管理維護者應擬定管理維護計畫，報主管機關備查。

第 83 條

自然地景、自然紀念物管理不當致有滅失或減損價值之虞之處理，準用第二十八條規定。

第 84 條

進入自然地景、自然紀念物指定之審議程序者，為暫定自然地景、暫定自然紀念物。

具自然地景、自然紀念物價值者遇有緊急情況時，主管機關得指定為暫定自然地景、暫定自然紀念物，並通知所有人、使用人或管理人。

暫定自然地景、暫定自然紀念物之效力、審查期限、補償及應踐行程序等事項，準用第二十條規定。

第 85 條

自然紀念物禁止採摘、砍伐、挖掘或以其他方式破壞，並應維護其生態環境。但原住民族為傳統文化、祭儀需要及研究機構為研究、陳列或國際交換等特殊需要，報經主管機關核准者，不在此限。

第 86 條

自然保留區禁止改變或破壞其原有自然狀態。

為維護自然保留區之原有自然狀態，除其他法律另有規定外，非經主管機關許可，不得任意進入其區域範圍；其申請資格、許可條件、作業程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 87 條

自然地景、自然紀念物所在地訂定或變更區域計畫或都市計畫，應先徵求主管機關之意見。

政府機關策定重大營建工程計畫時，不得妨礙自然地景、自然紀念物之保存及維護，並應先調查工程地區有無具自然地景、自然紀念物價值者；如有發見，應即報主管機關依第八十一條審查程序辦理。

第 88 條

發見具自然地景、自然紀念物價值者，應即報主管機關處理。

營建工程或其他開發行為進行中，發見具自然地景、自然紀念物價值者，應即停止工程或開發行為之進行，並報主管機關處理。

第七章 無形文化資產

第 89 條

直轄市、縣（市）主管機關應定期普查或接受個人、團體提報具保存價值之無形文化資產項目、內容及範圍，並依法定程序審查後，列冊追蹤。

經前項列冊追蹤者，主管機關得依第九十一條所定審查程序辦理。

第 90 條

直轄市、縣（市）主管機關應建立無形文化資產之調查、採集、研究、傳承、推廣及活化之完整個案資料。

第 91 條

傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗及傳統知識與實踐由直轄市、縣（市）主管機關審查登錄，辦理公告，並應報中央主管機關備查。

中央主管機關得就前項，或接受個人、團體提報已登錄之無形文化資產，審查登錄為重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要民俗、重要傳統知識與實踐後，辦理公告。

依前二項規定登錄之無形文化資產項目，主管機關應認定其保存者，賦予其編號、頒授登錄證書，並得視需要協助保存者進行保存維護工作。

各類無形文化資產滅失或減損其價值時，主管機關得廢止其登錄或變更其類別，並辦理公告。直轄市、縣（市）登錄者，應報中央主管機關核定。

第 92 條

主管機關應訂定無形文化資產保存維護計畫，並應就其中瀕臨滅絕者詳細製作紀錄、傳習，或採取為保存維護所作之適當措施。

第 93 條

保存者因死亡、變更、解散或其他特殊理由而無法執行前條之無形文化資產保存維護計畫，主管機關得廢止該保存者之認定。直轄市、縣（市）廢止者，應報中央主管機關備查。

中央主管機關得就聲譽卓著之無形文化資產保存者頒授證書，並獎助辦理其無形文化資產之記錄、保存、活化、實踐及推廣等工作。

各類無形文化資產之登錄、保存者之認定基準、變更、廢止條件、審查程序、編號、授予證書、輔助及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 94 條

主管機關應鼓勵民間辦理無形文化資產之記錄、建檔、傳承、推廣及活化等工作。
前項工作所需經費，主管機關得補助之。

第八章 文化資產保存技術及保存者

第 95 條

主管機關應普查或接受個人、團體提報文化資產保存技術及其保存者，依法定程序審查後，列冊追蹤，並建立基礎資料。

前項所稱文化資產保存技術，指進行文化資產保存及修復工作不可或缺，且必須加以保護需要之傳統技術；其保存者，指保存技術之擁有、精通且能正確體現者。

主管機關應對文化資產保存技術保存者，賦予編號、授予證書及獎勵補助。

第 96 條

直轄市、縣（市）主管機關得就已列冊之文化資產保存技術，擇其必要且需保護者，審查登錄為文化資產保存技術，辦理公告，並報中央主管機關備查。

中央主管機關得就前條已列冊或前項已登錄之文化資產保存技術中，擇其急需加以保護者，審查登錄為重要文化資產保存技術，並辦理公告。

前二項登錄文化資產保存技術，應認定其保存者。

文化資產保存技術無需再加以保護時，或其保存者因死亡、喪失行為能力或變更等情事，主管機關得廢止或變更其登錄或認定，並辦理公告。直轄市、縣（市）

廢止或變更者，應報中央主管機關備查。

前四項登錄及認定基準、審查、廢止條件與程序、變更及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 97 條

主管機關應對登錄之保存技術及其保存者，進行技術保存及傳習，並活用該項技術於文化資產保存修護工作。

前項保存技術之保存、傳習、活用與其保存者之技術應用、人才養成及輔助辦法，由中央主管機關定之。

第九章 獎 勵

第 98 條

有下列情形之一者，主管機關得給予獎勵或補助：

- 一、捐獻私有古蹟、歷史建築、紀念建築、考古遺址或其所定著之土地、自然地景、自然紀念物予政府。
- 二、捐獻私有國寶、重要古物予政府。
- 三、發見第三十三條之建造物、第五十七條之疑似考古遺址、第七十六條之具古物價值之無主物或第八十八條第一項之具自然地景價值之區域或自然紀念物，並即通報主管機關處理。
- 四、維護或傳習文化資產具有績效。
- 五、對闡揚文化資產保存有顯著貢獻。
- 六、主動將私有古物申請指定，並經中央主管機關依第六十八條規定審查指定為國寶、重要古物。

前項獎勵或補助辦法，由文化部、農委會分別定之。

第 99 條

古蹟、考古遺址、歷史建築、紀念建築及其所定著之土地，免徵房屋稅及地價稅。

聚落建築群、史蹟、文化景觀及其所定著之土地，得在百分之五十範圍內減徵房屋稅及地價稅；其減免範圍、標準及程序之法規，由直轄市、縣（市）主管機關訂定，報財政部備查。

第 100 條

私有古蹟、歷史建築、紀念建築、考古遺址及其所定著之土地，因繼承而移轉者，免徵遺產稅。

本法公布生效前發生之古蹟、歷史建築、紀念建築或考古遺址繼承，於本法公布生效後，尚未核課或尚未核課確定者，適用前項規定。

第 101 條

出資贊助辦理古蹟、歷史建築、紀念建築、古蹟保存區內建築物、考古遺址、聚落建築群、史蹟、文化景觀、古物之修復、再利用或管理維護者，其捐贈或贊助款項，得依所得稅法第十七條第一項第二款第二目及第三十六條第一款規定，列舉扣除或列為當年度費用，不受金額之限制。

前項贊助費用，應交付主管機關、國家文化藝術基金會、直轄市或縣（市）文化基金會，會同有關機關辦理前項修復、再利用或管理維護事項。該項贊助經費，經贊助者指定其用途，不得移作他用。

第 102 條

自然人、法人、團體或機構承租，並出資修復公有古蹟、歷史建築、紀念建築、古蹟保存區內建築物、考古遺址、聚落建築群、史蹟、文化景觀者，得減免租金；其減免金額，以主管機關依其管理維護情形定期檢討核定，其相關辦法由中央主管機關定之。

第十章 罰 則

第 103 條

有下列行為之一者，處六個月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣五十萬元以上二千萬元以下罰金：

- 一、違反第三十六條規定遷移或拆除古蹟。
- 二、毀損古蹟、暫定古蹟之全部、一部或其附屬設施。
- 三、毀損考古遺址之全部、一部或其遺物、遺跡。
- 四、毀損或竊取國寶、重要古物及一般古物。
- 五、違反第七十三條規定，將國寶、重要古物運出國外，或經核准出國之國寶、重要古物，未依限運回。

六、違反第八十五條規定，採摘、砍伐、挖掘或以其他方式破壞自然紀念物或其生態環境。

七、違反第八十六條第一項規定，改變或破壞自然保留區之自然狀態。

前項之未遂犯，罰之。

第 104 條

有前條第一項各款行為者，其損害部分應回復原狀；不能回復原狀或回復顯有重大困難者，應賠償其損害。

前項負有回復原狀之義務而不為者，得由主管機關代履行，並向義務人徵收費用。

第 105 條

法人之代表人、法人或自然人之代理人、受僱人或其他從業人員，因執行職務犯第一百零三條之罪者，除依該條規定處罰其行為人外，對該法人或自然人亦科以同條所定之罰金。

第 106 條

有下列情事之一者，處新臺幣三十萬元以上二百萬元以下罰鍰：

- 一、古蹟之所有人、使用人或管理人，對古蹟之修復或再利用，違反第二十四條規定，未依主管機關核定之計畫為之。
- 二、古蹟之所有人、使用人或管理人，對古蹟之緊急修復，未依第二十七條規定期限內提出修復計畫或未依主管機關核定之計畫為之。
- 三、古蹟、自然地景、自然紀念物之所有人、使用人或管理人經主管機關依第二十八條、第八十三條規定通知限期改善，屆期仍未改善。
- 四、營建工程或其他開發行為，違反第三十四條第一項、第五十七條第二項、第七十七條或第八十八條第二項規定者。
- 五、發掘考古遺址、列冊考古遺址或疑似考古遺址，違反第五十一條、第五十二條或第五十九條規定。
- 六、再複製公有古物，違反第七十一條第一項規定，未經原保管機關（構）核准者。
- 七、毀損歷史建築、紀念建築之全部、一部或其附屬設施。

有前項第一款、第二款及第四款至第六款情形之一，經主管機關限期通知改正而

不改正，或未依改正事項改正者，得按次分別處罰，至改正為止；情況急迫時，主管機關得代為必要處置，並向行為人徵收代履行費用；第四款情形，並得勒令停工，通知自來水、電力事業等配合斷絕自來水、電力或其他能源。

有第一項各款情形之一，其產權屬公有者，主管機關並應公布該管理機關名稱及將相關人員移請權責機關懲處或懲戒。

有第一項第七款情形者，準用第一百零四條規定辦理。

第 107 條

有下列情事之一者，處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰：

- 一、移轉私有古蹟及其定著之土地、考古遺址定著土地、國寶、重要古物之所有權，未依第三十二條、第五十五條、第七十五條規定，事先通知主管機關。
- 二、發見第三十三條第一項之建造物、第五十七條第一項之疑似考古遺址、第七十六條之具古物價值之無主物，未通報主管機關處理。

第 108 條

有下列情事之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 一、違反第八十六條第二項規定，未經主管機關許可，任意進入自然保留區。
- 二、違反第八十八條第一項規定，未通報主管機關處理。

第 109 條

公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯第 10 三條之罪者，加重其刑至二分之一。

第十一章 附 則

第 110 條

直轄市、縣（市）主管機關依本法應作為而不作為，致危害文化資產保存時，得由行政院、中央主管機關命其於一定期限內為之；屆期仍不作為者，得代行處理。但情況急迫時，得逕予代行處理。

第 111 條

本法中華民國一百零五年七月十二日修正之條文施行前公告之古蹟、歷史建築、聚落、遺址、文化景觀、傳統藝術、民俗及有關文物、自然地景，其屬應歸類為

紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗、傳統知識與實踐、自然紀念物者及依本法第十三條規定原住民族文化資產所涉事項，由主管機關自本法修正施行之日起一年內，依本法規定完成重新指定、登錄及公告程序。

第 112 條

本法施行細則，由文化部會同農委會定之。

第 113 條

本法自公布日施行。

7. 文化資產保存法施行細則

1. 111 年 1 月 28 日文授資局綜字第 11130006591 號；農林務字第 1101702722 號；海科文字第 1110000480 號令修正

第 1 條

本細則依文化資產保存法（以下簡稱本法）第一百十二條規定訂定之。

第 2 條

本法第三條第一款第一目、第二目及第三目所定古蹟、歷史建築及紀念建築，包括祠堂、寺廟、教堂、宅第、官邸、商店、城郭、關塞、衙署、機關、辦公廳舍、銀行、集會堂、市場、車站、書院、學校、博物館、戲劇院、醫院、碑碣、牌坊、墓葬、堤閘、燈塔、橋樑、產業及其他設施。

第 3 條

本法第三條第一款第四目所定聚落建築群，包括歷史脈絡與紋理完整、景觀風貌協調、具有歷史風貌、地域特色或產業特色之建造物及附屬設施群或街區，如原住民族部落、荷西時期街區、漢人街庄、清末洋人居留地、日治時期移民村、眷村、近代宿舍群及產業設施等。

第 4 條

本法第三條第一款第五目所稱遺物，指下列各款之一：

- 一、文化遺物：指各類石器、陶器、骨器、貝器、木器或金屬器等過去人類製造、使用之器物。
- 二、自然及生態遺留：指動物、植物、岩石、土壤或古生物化石等與過去人類所生生態環境有關之遺物。
- 三、人類體質遺留：指墓葬或其他系絡關係下之人類遺骸。

本法第三條第一款第五目所稱遺跡，指過去人類各種活動所構築或產生之非移動性結構或痕跡。

第 5 條

本法第三條第一款第六目所定史蹟，包括以遺構或史料佐證曾發生歷史上重要事件之場所或場域，如古戰場、拓墾（植）場所、災難場所等。

第 6 條

本法第三條第一款第七目所定文化景觀，包括人類長時間利用自然資源而在地表上形成可見整體性地景或設施，如神話傳說之場域、歷史文化路徑、宗教景觀、歷史名園、農林漁牧景觀、工業地景、交通地景、水利設施、軍事設施及其他場域。

第 7 條

本法第三條第一款第八目所稱藝術作品，指應用各類媒材技法創作具賞析價值之作品，包括書法、繪畫、織繡、影像創作之平面藝術及雕塑、工藝美術、複合媒材創作等。

本法第三條第一款第八目所稱生活及儀禮器物，指以各類材質製作能反映生活方式、宗教信仰、政經、社會或科學之器物，包括生活、信仰、儀禮、娛樂、教育、交通、產業、軍事及公共事務之用品、器具、工具、機械、儀器或設備等。

本法第三條第一款第八目所稱圖書文獻及影音資料，指以各類媒材記錄或傳播訊息、事件、知識或思想等之載體，包括圖書、報刊、公文書、契約、票證、手稿、圖繪、經典等；儀軌、傳統知識、技藝、藝能之傳本；古代文字及各族群語言紀錄；碑碣、匾額、旗幟、印信等具史料價值之文物；照片、底片、膠捲、唱片等影音資料。

第 8 條

本法第三條第二款所稱無形文化資產，指各族群、社群或地方上世代相傳，與歷史、環境與社會生活密切相關之知識、技術與其文化表現形式，以及其實踐上必要之物件、工具與文化空間。

第 9 條

本法第三條第二款第一目所定傳統表演藝術，包括以人聲、肢體、樂器、戲偶等為主要媒介，具有藝術價值之傳統文化表現形式，如音樂、歌謠、舞蹈、戲曲、說唱、雜技等。

第 10 條

本法第三條第二款第二目所定傳統工藝，包括裝飾、象徵、生活實用或其他以手工製作為主之傳統技藝，如編織、染作、刺繡、製陶、窯藝、琢玉、木作、髹漆、剪粘、雕塑、彩繪、裱褙、造紙、摹搨、作筆製墨及金工等。

第 11 條

本法第三條第二款第三目所定口述傳統，包括各族群或地方用以傳遞知識、價值觀、起源遷徙敘事、歷史、規範等，並形成集體記憶之傳統媒介，如史詩、神話、傳說、祭歌、祭詞、俗諺等。

第 12 條

本法第三條第二款第四目所定民俗，包括各族群或地方自發而共同參與，有助形塑社會關係與認同之各類社會實踐，如食衣住行育樂等風俗，以及與生命禮俗、歲時、信仰等有關之儀式、祭典及節慶。

第 13 條

本法第三條第二款第五目所定傳統知識與實踐，包括各族群或社群與自然環境互動過程中，所發展、共享並傳承，形成文化系統之宇宙觀、生態知識、身體知識等及其技術與實踐，如漁獵、農林牧、航海、曆法及相關祭祀等。

第 14 條

主管機關依本法第六條組成文化資產審議會（以下簡稱審議會），應依本法第三條所定文化資產類別，分別審議各類文化資產之指定、登錄、廢止等重大事項。

主管機關將文化資產指定、登錄或文化資產保存技術及保存者登錄、認定之個案交付審議會審議前，應依據文化資產類別、特性組成專案小組，就文化資產之歷史、藝術、科學、自然等價值進行評估，並依評估結果作成報告，內容應包括專案小組成員、個案基本資料說明、相關會議紀錄、文化資產價值評估內容及評估結果等。

文化資產屬古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀、自然地景及自然紀念物類別者，前項評估應包括未來保存管理維護、指定登錄範圍之影響。

第 14-1 條

為實施文化資產保存教育，各級主管機關依本法第十二條協調各級教育主管機關督導各級學校辦理事項如下：

- 一、培育各級文化資產教育師資。
- 二、獎勵及發展文化資產教育課程、教案設計及教材編訂。
- 三、結合戶外體驗教學及多元學習課程與活動。
- 四、其他與文化資產保存相關之教育。

第 15 條

本法第十四條第一項、第四十三條第一項、第六十條第一項、第六十五條第二項、第七十九條第一項、第八十九條第一項及第九十五條第一項所定主管機關普查或接受個人、團體提報具文化資產價值或具保護需要之文化資產保存技術及其保存者，主管機關應依法定程序審查，其審查規定如下：

- 一、邀請文化資產相關專家學者或相關類別之審議會委員，辦理現場勘查或訪查，並彙整意見，作成現場勘查或訪查結果紀錄。
- 二、依前款現場勘查或訪查結果，召開審查會議，作成是否列冊追蹤之決定。

個人或團體提報前項具文化資產價值或具保護需要之文化資產保存技術及其保存者，應以書面載明真實姓名、聯絡方式、提報對象之內容及範圍；其屬本法第六十五條第二項所定具古物價值者，並準用本細則第三十條第二項及第三項規定。

第一項第一款現場勘查，主管機關應通知提報之個人或團體、所有人、使用人或管理人。現場勘查通知書應於現場勘查前七日寄發。

第一項第二款決定，主管機關應以書面通知提報之個人或團體及所有人、使用人或管理人。列冊追蹤屬公有建築物及附屬設施群者，應公布於主管機關網站。

經第一項審查決定列冊追蹤者，主管機關應訂定列冊追蹤計畫，定期訪視。

縣主管機關從事第一項普查時，鄉（鎮、市）公所應於其權限範圍內予以協助。

本法第十四條第一項、第四十三條第一項、第六十條第一項、第六十五條第二項、第七十九條第一項、第八十九條第一項及第九十五條第一項所定主管機關定期普查，應每八年至少辦理一次。

第 16 條

本法第十四條第二項及第六十條第二項所定主管機關應於六個月內辦理審議，係指主管機關就個人或團體提報決定列冊追蹤者，應於六個月內提送審議會辦理審議，並作成下列決議之一：

- 一、持續列冊，並得採取其他適當列冊追蹤之措施。
- 二、進入指定或登錄審查程序。
- 三、解除列冊。

第 17 條

本法第十五條所定興建完竣逾五十年之公有建築物及附屬設施群，或公有土地上所定著之建築物及附屬設施群（以下併稱建築物），處分前應進行文化資產價值評估，其評估程序如下：

- 一、建築物之所有或管理機關（構），於處分前應通知所在地主管機關，進行評估作業。
- 二、主管機關於進行文化資產價值評估時，應邀請文化資產相關專家學者或相關類別之審議會委員，辦理現場勘查，並彙整意見，作成現場勘查結果紀錄。
- 三、主管機關應依前款現場勘查結果，作成文化資產價值評估報告，內容應包括個案基本資料說明、相關會議紀錄、文化資產價值評估內容及評估結果等；並依該報告之建議，決定是否啟動文化資產列冊追蹤、指定登錄審查程序或為其他適宜之列管措施。

本法第十五條所稱處分，指法律上權利變動或事實上對建築物加以增建、改建、修建或拆除。

文化資產價值評估結果，應公布於主管機關網站。

主管機關於辦理第一項文化資產價值評估程序，得就個案實際情況評估，併同本法第十四條、第六十條所定程序辦理。

第 18 條

本法第二十條第一項所定審議程序之起始時間，以主管機關辦理現場勘查通知書發文之日起算；主管機關於發文時應即將通知書及已為暫定古蹟之事實揭示於勘查現場。

主管機關應於前項發文日，將本法第二十條第一項暫定古蹟、其定著土地範圍、暫定古蹟期限及其他相關事項，以書面通知所有人、使用人、管理人及相關目的事業主管機關。

依本法第二十條第三項延長暫定古蹟審議期間者，應於期間屆滿前，準用前項規定辦理。

本法第二十條第一項所定暫定古蹟於同條第三項所定期間內，經主管機關審議未具古蹟、歷史建築、紀念建築或聚落建築群價值者，主管機關應以書面通知所有人、使用人、管理人及相關目的事業主管機關，並自主管機關書面通知之發文日起，失其暫定古蹟之效力。

第 19 條

公有古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之管理維護，依本法第二十一條第二項規定辦理時，應考量其類別、現況、管理維護之目標及需求。

前項辦理，應以書面為之，並訂定管理維護事項之辦理期間，報主管機關備查。

第 20 條

主管機關依本法第三十條第一項規定補助經費時，應斟酌古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之管理維護、修復及再利用情形，將下列事項以書面列為附款或約款：

- 一、補助經費之運用應與補助用途相符。
- 二、所有人、使用人或管理人應配合調查研究、工程進行等事宜。
- 三、所有人、使用人或管理人於工程完工後應維持修復後原貌，妥善管理維護。

四、古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群所有權移轉時，契約應載明受讓人應遵守本條規定。

五、違反前四款規定者，主管機關得要求改善，並視情節輕重，撤銷或廢止其補助，並命其返還已發給之補助金額。

第 21 條

本法第三十二條、第五十五條及第 7 五條所定私有古蹟、歷史建築、紀念建築及其所定著土地、考古遺址定著土地、國寶及重要古物所有權移轉之通知，應由其所有人為之。

第 22 條

本法第三十四條第一項所定營建工程或其他開發行為之範圍，主管機關得就各古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群四周之地籍、街廓、紋理等條件認定之。

前項範圍至少應包括古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群定著土地鄰接、隔道路鄰接之建築基地。

第 23 條

本法第三十八條所定古蹟定著土地之周邊，以古蹟定著土地所在街廓及隔都市計畫道路之相鄰街廓為範圍。

前項範圍，主管機關得就街廓型態、地籍現況、環境景觀或所在地都市計畫相關規定，進行必要之調整。

第一項所稱街廓，指以都市計畫道路境界線及永久性空地圍成之土地。

第 24 條

本法第四十條所定保存及再發展計畫，其內容如下：

- 一、基礎調查及現況地形地貌之測繪。
- 二、土地使用相關法令研析及管制建議。
- 三、登錄範圍保存價值研析。
- 四、保存及再發展原則研擬。
- 五、制定建築形式及景觀維護方針。
- 六、依本法第三十四條規定，研擬影響聚落建築群之相關營建工程或開發行為，及其影響範圍。

七、日常管理維護準則。

八、其他涉及保存及再發展事項。

前項保存及再發展計畫之訂定或變更，如於現況確有窒礙難行或對整體風貌、環境景觀、文化資產保存價值產生不利影響時，主管機關應併同公聽會意見送審議會審議，經審議通過後送該地區建築管理機關協助管理。

保存及再發展計畫內容，主管機關應視該區域實際發展情形或相關法令管制變革，定期檢討。

第 25 條

本法第四十二條第一項第二款所稱宅地之形成，指變更土地現況為建築用地。

第 26 條

本法第四十九條及第六十三條所定保存計畫，其內容如下：

- 一、基礎調查。
- 二、法令研究。
- 三、體制建構。
- 四、管理維護。
- 五、地區發展及經營、相關圖面等項目。

前項保存計畫應依本法第四十八條及第六十二條所定之考古遺址監管保護計畫及史蹟、文化景觀保存維護計畫之內容辦理。

第 27 條

主管機關依本法第五十七條第二項就發見之疑似考古遺址進行調查，應邀請考古學者專家、學術或專業機構進行會勘或專案研究評估。

經審議會參酌前項調查報告完成審議後，主管機關得採取或決定下列措施：

- 一、停止工程進行。
- 二、變更施工方式或工程配置。
- 三、進行搶救發掘。
- 四、施工監看。
- 五、其他必要措施。

主管機關依前項採取搶救發掘措施時，應提出發掘之必要性評估，併送審議會審議。

第 27-1 條

主管機關辦理第十五條第一項第二款及前條第一項之審查會議及會勘，應作成紀錄。

前項紀錄，應載明審查或會勘之標的、出席人員、各出席人員之論述或意見、結論及理由，以及其他相關事項。

第 28 條

本法第六十二條第一項史蹟、文化景觀之保存及管理原則，主管機關應於史蹟、文化景觀登錄公告日起一年內完成，必要時得展延一年。

本法第六十二條第二項史蹟、文化景觀保存維護計畫，應於史蹟、文化景觀登錄公告日起三年內完成，至少每五年應檢討一次。

前項訂定之史蹟、文化景觀保存維護計畫，其內容如下：

- 一、基本資料建檔。
- 二、日常維護管理。
- 三、相關圖面繪製。
- 四、其他相關事項。

第 29 條

中央政府機關與附屬機關（構）、國立學校、國營事業及國立文物保管機關（構）（以下併稱保管機關（構）依本法第六十六條規定辦理文物暫行分級時，應依古物分級指定及廢止審查辦法所定基準，先予審定暫行分級為國寶、重要古物、一般古物，報中央主管機關備查。

前項備查，應檢具暫行分級古物清單，載明名稱、數量、年代、材質、圖片及暫行分級之級別。但年代不明者，得免予載明。

國立文物保管機關（構），依第一項規定暫行分級為一般古物者，得以該保管機關（構）之藏品登錄資料，作為前項備查清單。

第一項暫行分級爲國寶及重要古物者，保管機關（構）應另檢具下列列冊資料，報中央主管機關依本法第六十八條規定審查：

- 一、文物之名稱、編號、分類及數量。
- 二、綜合描述文物之年代、作者、尺寸、材質、技法與其他綜合描述及文物來源或出處、文物圖片。
- 三、暫行分級爲國寶或重要古物之理由、分級基準及其相關研究資料。
- 四、保存狀況、管理維護規劃及其他相關事項。

第一項暫行分級爲一般古物者，中央主管機關得將備查資料，送保管機關（構）所在地直轄市、縣（市）主管機關；各該直轄市、縣（市）主管機關得依本法第六十五條第二項及第三項規定辦理。

保管機關（構）爲辦理第一項審定，得自行或委託相關研究機構、專業法人或團體，邀請學者專家組成小組爲之。

第 30 條

本法第六十七條所定私有文物之審查指定，得由其所有人向戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請之。

前項申請文件，應包括下列事項：

- 一、文物之名稱、編號、分類、數量。
- 二、文物之年代、作者、尺寸、材質、技法等綜合描述及圖片。
- 三、文物之文化資產價值說明、申請指定之理由及指定基準。
- 四、文物所有權屬、來源說明及相關證明。
- 五、文物現況、保存環境及其他相關事項。

前項申請案件，涉有鑑價、產權不清或在司法訴訟中者，主管機關得不予受理。

第 31 條

自然地景、自然紀念物之管理維護者依本法第 8 二條第三項擬定之管理維護計畫，其內容如下：

- 一、基本資料：
 - （一）指定之目的、依據。

- （二）管理維護者（應標明其身分爲所有人、使用人或管理人。如有數人者，應協調一人代表擬定管理維護計畫，並應敘明各別管理維護者之分工及管理項目）。
- （三）分布範圍圖、面積及位置圖（地質公園如採分區規劃者，應含分區圖）。
- （四）土地使用管制。
- （五）其他指涉法規及計畫。

二、目標：計畫之目標、期程。

三、地區環境特質及資源現況：

- （一）資源現況（含自然紀念物分布數量或族群數量及趨勢分析）。
- （二）自然環境。
- （三）人文環境。
- （四）威脅壓力、定期評量及因應策略。

四、維護及管制：

- （一）管制事項。
- （二）管理維護事項。
- （三）監測及調查研究規劃。
- （四）需求經費。

五、委託管理維護之規劃。

六、其他相關事項。

前項第一款第三目範圍圖之比例尺，其面積在一千公頃以下者，不得小於五千分之一；面積逾一千公頃者，不得小於二萬五千分之一，以能明確展示境界線爲主；位置圖以能展示全區坐落之行政轄區及相關地理區位爲主。

第一項之管理維護計畫至少每十年應檢討一次。

第 32 條

自然紀念物，除依本法第 8 五條但書核准之研究、陳列或國際交換外，一律禁止出口。

前項禁止出口項目，包括自然紀念物標本或其他任何取材於自然紀念物之產製品。

第 33 條

原住民族及研究機構依本法第 8 五條但書規定向主管機關申請核准者，應檢具下列資料：

- 一、利用之自然紀念物（中名及學名）、數量、方法、地區、時間及目的。
- 二、執行人員名冊及身分證明文件正、反面影本。
- 三、原住民族供為傳統祭典需要或研究機構供為研究、陳列或國際交換需要之承諾書。
- 四、其他主管機關指定之資料。

前項申請經核准後，其執行人員應攜帶核准文件及可供識別身分之證件，以備查驗。

第一項之研究機構應於完成研究、陳列或國際交換目的後一年內，將該自然紀念物之後續處理及利用成果，作成書面資料送主管機關備查。

第 34 條

本法第 9 二條所定保存維護計畫，應依登錄個案需求為之，其內容如下：

- 一、基本資料建檔。
- 二、調查與紀錄製作。
- 三、傳習或傳承活動。
- 四、教育與推廣活動。
- 五、保護與活化措施。
- 六、定期追蹤紀錄。
- 七、其他相關事項。

第 35 條

本法第 9 五條第二項所定必須加以保護需要之傳統技術，為在族群內或地方上自昔傳承迄今用以保存與修復各類文化資產所不可或缺之技能、知識及方法，包括所需工具或用品之修復、修理、製造等及其所需材料之生產或製造。

第 36 條

本細則自發布日施行。

8. 公有古物管理維護辦法

1. 112 年 12 月 7 日文授資局物字第 11230117931 號令修正

第 1 條

本辦法依文化資產保存法（以下簡稱本法）第六十九條第一項規定訂定之。

第 2 條

公有古物之管理維護，其內容包括下列事項：

- 一、財產管理。
- 二、展覽收藏保存。
- 三、維護修復。
- 四、防災安全。
- 五、活化利用。

公有古物之保管機關（構）應依本法第六十九條第二項規定，就前項管理維護事項，訂定相關規定，報各該主管機關備查。

第 3 條

前條第一項第一款所定財產管理應遵行事項如下：

- 一、公有古物應登記珍貴動產，並依審計法、國有財產法、地方政府公產管理相關法規辦理財產管理。
- 二、依本法第六十九條第二項規定建立古物清冊，其內容應包括古物名稱、編號、數量、來源或取得資訊、古物圖片、保存現況及保存所在位置、古物級別、指定公告日期等資料，保管機關（構）得視需要自行增訂資料內容。
- 三、辦理古物查驗：
 - （一）保管機關（構）應依古物清冊資料內容，定期查驗古物保存狀況並紀錄，以備各該主管機關查核。
 - （二）古物查驗應會同財產管理、主計或政風等部門辦理，必要時得聘請專家學者參與。

四、發現古物有嚴重損壞、遺失等異常緊急情況，應立即通報主管機關。

保管機關（構）經依博物館法完成認證者，前項第三款之古物查驗事項得依公立博物館典藏品盤點作業辦法規定辦理，盤點結果應報各該主管機關備查。

第 4 條

第二條第一項第二款所定展覽收藏保存應遵行事項如下：

- 一、古物公開展覽時，應先評估古物保存狀況，並確認展場環境符合古物保存條件。
- 二、脆弱易損之古物，應限制展覽時間，必要時以複製品展覽。
- 三、古物之收藏庫房，應依古物材質及保存條件，建立溫濕度、光照、空氣品質、蟲菌防制等環境控制之保存設施及管理規範。
- 四、古物留存於原文化脈絡之開放或半開放空間、戶外環境展藏保存者，應盡量控制環境之穩定度，降低自然或人爲之破壞風險，並視需要設置監測、防護及安全設施。
- 五、古物出借時，應規定保存環境條件及保管責任、點交、包裝運輸、安全等事項，並應簽訂契約及辦理保險。

第五條

第二條第一項第三款所定維護修復應遵行事項如下：

- 一、古物狀況脆弱及迅速劣化須維護時，得採用減緩古物受損程度或強化結構之穩定性維護處理，並以不改變古物現狀形貌爲原則。
- 二、古物因過去保存或修復作爲不當，導致部位或功能缺損時，爲增進古物鑑賞、文化資產價值或活化利用之需要，得經專業研究評估後，採取恢復古物樣貌與功能之修復處理。
- 三、古物修復處理時，應尊重古物之歷史與原始材料，盡量保留歷史跡證，採用日後可移除及可辨識之材料與技術，且不臆測缺失的樣貌或圖紋，並詳實記錄。
- 四、附屬於建築物之繪畫、雕刻或裝飾性物件等古物，應以現地保存爲原則，非必要不得採遷移保存作爲。

前項第二款之修復處理及第四款之遷移保存作爲，應遵行事項如下：

- 一、擬具修復計畫或遷移保存計畫報各該主管機關辦理專業審查核定後執行。
- 二、修復計畫或遷移保存計畫執行過程應詳實記錄，修復報告書或遷移保存報告書報各該主管機關備查。
- 三、古物修復計畫及遷移保存計畫之研擬及執行，應由專業人員或團體辦理，古物保管機關（構）應查核執行人員之修復專業學歷及實務工作資歷。
- 四、保管機關（構）設有修復部門或聘有專業修復人員者，經主管機關同意，其修復計畫或遷移保存計畫得自行審查，各項記錄及報告書應建檔保存，主管機關得視需要進行實地查核。
- 五、古物修復計畫及遷移保存計畫，應尊重多元文化脈絡與傳承，考慮古物與其歷史、文化、社會或場域之關聯性，以整合性保存其相關有形或無形文化資產爲原則，必要時應邀集相關機關（構）會商及邀請相關專家學者參與研究規劃。

第 6 條

第二條第一項第四款所定防災安全應遵行事項如下：

- 一、保管機關（構）應就所保管古物及其展藏空間設施進行風險評估，訂定預防地震、火災、風災、水災等防減災計畫及防盜保全計畫。
- 二、依實際需要建置防震、防火、防水等相關監測、防減災設備及防盜保全設施，並定期維護、管理及評估。
- 三、展藏保存於開放或半開放空間、戶外環境之古物，應有專責人員定期巡查並維護防盜保全、防減災設施，必要時得申請當地警察機關加強巡邏。
- 四、訂定災害搶救計畫，內容包括災害現場古物緊急保護處理程序、遷移包裝運送及臨時庫房規劃、古物受損檢視評估及後續維護或修復處理規劃等事項。

前項第四款之災害搶救計畫應建立標準作業流程及分工人員名單、聯絡方式等，於災後確認人員安全後即啓動執行，並通報主管機關。

第 7 條

第二條第一項第五款所定活化利用應遵行事項如下：

- 一、古物應在確保安全與保護原則下，盡量活化古物之文化價值、創意加值利用及增進社會功能。
- 二、紙質及脆弱易損之文獻古物得以數位化檔案或複製品提供公眾閱覽，因特殊

原因須閱覽原件時，應經申請並由保管人員陪同閱覽。

三、公有古物之複製應依本法第七十一條規定辦理。

前項之活化利用應尊重多元文化脈絡與傳承，考慮古物與其歷史、文化、社會或場域之關聯性，以整合性活化其相關有形或無形文化資產，創造文化多元價值。

第 8 條

依本辦法辦理古物管理維護成效優良者，主管機關得依本法第 9 八條規定，優先補助管理維護相關經費或獎勵相關人員。

第 9 條

保管機關（構）代管其他公、私立機關（構）或個人所有之古物者，應依本辦法辦理古物管理維護。

第 10 條

依本法第六十六條辦理文物暫行分級並經中央主管機關備查之暫行分級國寶、重要古物及一般古物，其管理維護，依下列規定準用本辦法：

- 一、第三條第一項第一款規定，得不予準用。
- 二、第五條、第六條、第七條規定，視個案認有必要者，應予準用。
- 三、本辦法除前二款以外其他規定，均應予準用。

第 11 條

本辦法自發布日施行。

9. 國寶及重要古物運出入處理辦法

1. 106 年 7 月 12 日文授資局綜字第 10630069491 號令訂定

第 1 條

本辦法依文化資產保存法（以下簡稱本法）第 7 三條第二項規定訂定之。

第 2 條

國寶及重要古物（以下簡稱古物），因必要修復、國際文化交流舉辦展覽或其他特殊情況，而有運出國外之必要者，應由保管機關（構）、團體或個人（以下簡稱申請單位）依第三條申請之。

第 3 條

申請單位應於古物運出國日至少二個月前，檢具下列文件一式五份，向中央主管機關提出：

- 一、申請書，內容包括古物運出入期間、出國地點、國外展覽或存置場所等。
- 二、計畫書。
- 三、契約書，應以中文或中外文對照方式作成，內容包括古物提交及返還期限、保管責任、保存環境條件及安全等約定事項。
- 四、古物資料清冊，內容包括古物名稱、年代、級別、編號、形制、材質、尺寸、件數、保存現況、保險金額及古物照片清冊等，並附電子檔。
- 五、預定隨護人員名冊。
- 六、古物於運送、保管及展出期間借展國之免司法追訴或扣押保證文件。
- 七、古物保管機關（構）、團體或個人委託其他機構、團體或個人申請者，應檢附委託書及保證書。

第 4 條

中央主管機關應依第二條所定申請條件及前條所定應檢具文件辦理書面審查，並召集專家學者組成專案小組，就古物狀況是否適合出國進行實物審查後，報請行政院核准。

第 5 條

經行政院核准運出國外之古物，辦理運出入時應遵行下列事項：

- 一、申請單位持核准函向貿易主管機關申請輸出許可，並向海關辦理古物出進口查驗。但為保護古物，得申請於古物保存或展覽場所辦理出進口查驗。
- 二、古物運出入時應審慎移運，並全程辦理保險；古物運出前，應檢附派遣隨護人員名冊及古物保險證明文件送中央主管機關備查後，始可啓運。

三、古物應依核准之期限內運回，因特殊原因須延期運回者，應事先經中央主管機關報請行政院核准。

四、核准運出國外之古物屬華盛頓公約列管物種或其產製品，出口時應持核准函向貿易主管機關申辦華盛頓公約許可證，憑證報關出口；運回國內時，應持出口國核發之華盛頓公約許可證，憑以報關進口。

第 6 條

古物運回國內時，應報請中央主管機關召集專案小組，就回國古物狀況核對審查後，報行政院備查。

第 7 條

經核准運出國外之古物，其申請文件及相關審查紀錄資料，中央主管機關及申請單位應各自永久保存一份。

第 8 條

申請單位有下列情事之一者，中央主管機關得報請行政院撤銷或廢止核准；已運出國外者，應限期運回：

- 一、檢附偽造、變造或虛偽不實之文件。
- 二、違反核准之內容或附款事項。

第 9 條

古物因戰爭等緊急事態，而有運出國外之必要，保管機關（構）應擬具緊急外運安全計畫及戰後運返計畫，送中央主管機關彙集後報請行政院核准。

第 10 條

依本法第六十六條暫行分級國寶及重要古物，其運出入等相關事項，準用本辦法辦理。

第 11 條

本辦法自發布日施行。

10. 文物運出入申請辦法

1. 110 年 10 月 29 日文授資局物字第 11030113521 號令修正

第 1 條

本辦法依文化資產保存法（以下簡稱本法）第 7 四條第二項規定訂定之。

第 2 條

依本法第 7 四條第一項申請文物運出入者（以下簡稱申請單位），外國運入文物須全數再運出，或本國運出文物須全數再運入。

前項外國運入之文物，如因故無法全數運出者，應以書面敘明理由及檢附有關證明文件，依第五條第一項辦理。

第 3 條

外國運入之文物，依下列規定申請：

- 一、中央政府機關及其附屬機關（構）、國立學校、國營事業、國立文物保管機關（構）及全國性法人團體，向中央主管機關申請。
- 二、地方政府之機關（構）、博物館、學校等及地方性法人團體，向所屬或立案之直轄市、縣（市）主管機關申請。

本國運出之文物，依下列規定申請：

- 一、中央政府機關及其附屬機關（構）、國立學校、國營事業、國立文物保管機關（構）及全國性法人團體，向中央主管機關申請。
- 二、地方政府之機關（構）、博物館、學校等及地方性法人團體或個人，向所屬、立案或設籍之直轄市、縣（市）主管機關申請。

第 4 條

申請單位應於文物運出入日至少一個月前，檢具下列文件一式三份向前條所定主管機關申請：

- 一、申請書，內容包括文物運出或運入目的、運出入期間、包裝運輸、保管地點等。
- 二、計畫書。
- 三、契約書，應以中文或中外文對照方式作成，包括文物提交及返還期限、保管

責任、保存環境條件及安全等約定事項。

四、文物資料清冊，內容包括文物名稱、年代、編號、形制、材質、尺寸、件數及文物照片清冊等，並附電子檔。

五、保證書，保證申請運出入之文物無違反本法及國際文物保護公約相關規定之情事。

六、保險文件，應於文物運出入期間全程辦理保險。

第 5 條

主管機關就第二條所定申請條件及前條所定應備文件審核後核發同意函，申請單位持同意函依貿易及關務主管機關規定辦理文物運出入並依下列規定辦理：

一、外國運入之文物，於文物復運出口前，報請主管機關核發復運出口同意函後，持函向貿易主管機關申辦輸出許可，向出口地海關辦理復運出口。

二、本國運出之文物，持主管機關同意函向貿易主管機關申辦輸出許可，向出口地海關辦理文物運出口，並依核定之期限將文物全數復運進口後報主管機關備查。

三、申請單位應依同意函核定之文物資料清冊及期限將文物全數復運出口或復運進口，因特殊原因須延期復運出進口者，應事先報請主管機關同意並依關務主管機關規定向海關申請延期。

四、經同意核定之外國運入文物資料清冊，有特殊原因須變更時，應於復運出口日期之一個月前，報請主管機關同意修正文物資料清冊。但屬原核定之文物資料清冊範圍內減列文物數量者，得於運入日十四日前，報請主管機關同意修正。

主管機關核發前項第一款之外國運入文物之復運出口同意函及第二款之本國運出文物同意函前，得視個案需要委請專家就文物資料清冊進行文物查驗核對。

第 6 條

前條經同意運出入之文物屬華盛頓公約列管物種或其產製品，出口時應持主管機關同意函向貿易主管機關申辦華盛頓公約許可證，憑證報關出口；復運進口時，持出口國核發之華盛頓公約許可證，憑以報關進口。

第 7 條

申請單位有下列情事之一者，主管機關得撤銷或廢止同意，並通知貿易及關務主管機關：

一、偽造、變造或虛偽不實之申請文件。

二、違反申請運出入目的或有銷售文物之行爲。

三、未依核定之期限運出入文物。

四、外國運入之文物未全數復運出口，或本國運出之文物未全數復運進口。

申請單位有前項各款情事之一者，主管機關得視其情節輕重，於撤銷或廢止同意後五年內，不受理申請單位之其他申請案。

第 8 條

一般古物因展覽、研究或修復等原因運出須再運入者，準用本辦法規定。

第 9 條

博物館依博物館法第十七條第一項基於典藏、研究及教育所需之進口文物，須部分再運出口者，得依本辦法向主管機關申請，不受第二條第一項之限制。

第 10 條

本辦法自發布日施行。

11. 公有古物複製及監製管理辦法

1. 106 年 6 月 28 日文授資局綜字第 10630065301 號令修正

第 1 條

本辦法依文化資產保存法（以下簡稱本法）第 7 一條第二項規定訂定之。

第 2 條

古物之複製，指依古物原件予以原材質、原貌再製作者。

古物之再複製，指非依古物原件而對古物複製品再予以重複製作者。

第 3 條

公立文物保管機關（構），得就保管之公有古物，具名複製或監製。
公有古物複製品之再複製，經原保管機關（構）邀請學者專家審查並監製者，得准許個人、團體或機關（構）爲之。

第 4 條

國寶或重要古物之複製及再複製，應由原保管機關（構）提出複製及再複製計畫，並於每年年底彙整報中央主管機關備查。
前項計畫，其內容包括目的、時間、數量、國寶或重要古物原件保存狀況、複製方法、材料及技術；並應參考與國寶或重要古物原件相關之年代、作者、藝術創作風格、保存資訊及研究紀錄等資料。

第 5 條

公有古物之複製或再複製，應標明爲複製品或再複製品，並標示其複製或再複製時間、監製機關（構）及製作者、數量序號之字樣或記號。

第 6 條

公有古物之複製及再複製，其形狀失真或品質低劣者，原保管機關（構）應停止複製及再複製，並監督已完成之不良複製品及再複製品予以銷毀。

第 7 條

公有古物複製時，毀損國寶、重要古物及一般古物者，依本法第 10 三條第一項第四款規定辦理。

第 8 條

公有古物再複製未經原保管機關（構）核准者，依本法第 10 六條第一項第六款規定辦理。

第 9 條

本辦法自發布日施行。

12. 公立博物館典藏品盤點作業辦法

1. 105 年 2 月 18 日文源字第 10510025341 號；台財產接字第 10530000060 號；台審部教字第 1058550112 號令訂定

第 1 條

本辦法依博物館法（以下簡稱本法）第九條第四項規定訂定之。

第 2 條

本辦法適用之博物館，以依本法第十六條完成認證之公立博物館（以下簡稱博物館）爲限。

第 3 條

博物館所稱典藏品，指經博物館專業鑑定審查，符合典藏方針，並經編目登記且列入系統管理、永久收藏者。

第 4 條

博物館應依典藏品分類，辦理盤點作業。

本辦法規範之典藏品分類如下：

- 一、依文化資產保存法指定之國寶及重要古物。
- 二、依文化資產保存法登錄之一般古物及除第一款外之珍貴動產。
- 三、第一款及第二款以外之其他典藏品。

第 5 條

典藏品入藏後須登錄製作清冊。清冊格式應有編號、品名、材質、類別、取得日期、取得方式、取得價格等項目，各博物館得因典藏方針需要自行增設清冊欄位。

屬前條第二項第一款及第二款之典藏品，應製作備查簿。備查簿應有索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄，並永久保存，以備查核之用。

第 6 條

博物館得針對典藏品之分類及數量，將典藏品之盤點週期、盤點比例及保存狀況檢查等事項納入本法第九條第二項規定之典藏管理計畫。

第 7 條

盤點作業方式如下：

- 一、全面盤點：博物館就所管理之典藏品，進行全部典藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或備查簿之圖樣、相片及相關暗記相符。
- 二、部分盤點：博物館就所管理之典藏品，進行部分典藏品數量、儲位核對，並查對是否與清冊、藏品登錄卡或備查簿之圖樣、相片及相關暗記相符。
- 三、抽樣點檢：博物館就所管理之典藏品，因實際需要，由機關（構）首長核定或目的事業主管機關指示，針對指定之典藏品項目進行數量、儲位核對，並同時進行典藏品實體、資料、保存狀況檢查。

前項抽樣點檢所稱因實際需要，包含典藏品保管人異動、典藏品借出歸還作業、典藏管理政策或其他重大事件等情形。

抽樣點檢執行部門及會同部門由機關（構）首長依實際情形指定，並直接進行盤點程序。

第 8 條

博物館每年三月前應依第六條典藏管理計畫提出年度典藏品盤點計畫，經機關（構）首長核定後實施，並報目的事業主管機關備查。

典藏品盤點計畫內容應包括:盤點標的範圍、盤點期程、盤點方式、盤點表單格式。

第 9 條

博物館之典藏盤點方式，得依博物館典藏品數量及人力配置，採全面盤點或部分盤點。

第四條第二項第一款之典藏品，除狀況極為脆弱者或易損者，於盤點計畫另訂盤點期限外，其餘應每年納入盤點。

第 10 條

博物館進行盤點作業，應會同博物館之財產管理、主計或政風等部門辦理，並得因應實際需要，由機關（構）首長指派專業人員或遴聘專家學者參與。

第 11 條

典藏品數量一萬件以下之博物館，以每二年完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。前項博物館因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得報請目的事業主管機關同意展延盤點期限，展延時間最長不得逾二年。第一項以外之博物館，以每十年至少完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。前項博物館因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得報請目的事業主管機關同意展延盤點期限，展延時間最長不得逾五年。目的事業主管機關得衡酌博物館規模與藏品屬性，要求博物館依其可完成全面盤點之最低年限辦理。國立故宮博物院依本法第十六條完成認證後，其典藏品之全面盤點作業，應每二十年至少完成一次。

第 12 條

盤點結果之處理程序如下：

- 一、盤點作業完成一個月內，應將紀錄陳機關（構）首長核定後，報請目的事業主管機關備查。盤點作業包含保存狀況檢查作業者，其紀錄應在盤點作業完成後三個月內完成前述程序。
- 二、發現藏品保存狀況不佳，應設法盡速改善儲存環境或保存方式，其有設施改善或典藏品修復必要者，得報請目的事業主管機關協助。
- 三、發現典藏品有毀損致無法修復或滅失者，應查明原因陳報目的事業主管機關及審計部，並依國有財產法第二十三條及審計法第五十八條等相關規定辦理。
- 四、典藏品盤點發現有人為疏失時，應檢討相關責任，並報目的事業主管機關備查。

第 13 條

本辦法自發布日施行。

國立故宮博物院法令彙編 / 蕭宗煌總編輯. -- 臺北

市：國立故宮博物院，民 113.10

376 面；長 26× 寬 19 公分

ISBN 978-957-562-881-9 (平裝)

1.CST：國立故宮博物院 2.CST：博物館法規

069.83301

113015417

國立故宮博物院法令彙編

發行者 蕭宗煌

總編輯 蕭宗煌

副總編輯 黃永泰、余佩瑾

主編 徐孝德、王珍珠

編輯 張嬋娟、楊智華、張關評、黃盛偉、陳巧文

出版機關 國立故宮博物院

地址：11143 臺北市士林區至善路 2 段 221 號

電話：(02) 2882-2021

傳真：(02) 2882-1440

網址：www.npm.gov.tw

版權所有 翻印必究

印製 四海圖文傳播股份有限公司

出版日期 113 年 10 月出版一刷 October 2024

工本費 新台幣 750 元

I S B N 978-957-562-881-9 (平裝)

G P N 1011301326