



國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM

國立故宮博物院 文物安全維護作業手冊

國立故宮博物院

文物安全維護作業手冊



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

ISBN 978-957-562-881-9



9 789575 628819

GPN 1011301326

國立故宮博物院 文物安全維護作業手冊



國立故宮博物院
NATIONAL PALACE MUSEUM

中華民國 113 年 10 月編印

目 錄

第壹章 總則..... 3

第貳章 建築維護與機電空調..... 5

 第壹節 建築維護 5

 第貳節 機電空調 8

第參章 登錄管理與保存維護..... 14

 第壹節 登錄管理 14

 第貳節 預防性保存 14

 第參節 文物修護 20

 第肆節 科學分析 22

第肆章 文物安全及庫房管制..... 23

 第壹節 管制區門禁管制 23

 第貳節 展場安全管制 26

 第參節 提件 27

 第肆節 特別參觀 33

第伍章 展覽作業管理..... 36

 第壹節 院內展覽 36

 第貳節 院外展覽 60

 第參節 包裝運輸 65

 第肆節 戒護與押運 67

第陸章 災害控管..... 69

 第壹節 災害防救體系 69

 第貳節 安全管理基本原則 75

 第參節 天然及人為災害 80

 第肆節 防災措施 84

附錄：國立故宮博物院院內文物管理維護相關規定..... 87

第壹章 總則

前言

文物是傳承國家文化與見證歷史發展的珍貴資產，而本院典守國家重要文物資產，應秉持專業及敬業精神排除自然與人為風險，克盡職責，力行安全維護。

為進一步完備院內文物安全維護之工作程序，爰召集院內安全維護相關單位成立本手冊編撰小組，就硬體及實務之文物安全維護各工作要項彙編成冊，內容包括建築維護與機電空調、登錄管理與保存維護、文物安全及庫房管制、展覽作業管理、災害控管等設施設備及實務作為，確保院藏文物之安全。

本手冊以 113 年 6 月 30 日作為本院安全維護作業要項收錄基準日，可供現階段院藏文物安全維護之參考，嗣後新（修）訂或廢止之作業要項，將與時俱進，各相關單位視業務屬性適時檢討修正，期日後能因應不同的變革，以協助順利推展各項文物管理作業事項。

章節說明

一、總則

二、建築維護與機電空調

（一）建築維護：說明建築物檢查評估、建築及設施修繕之管理機制。

（二）機電空調：說明配電、配管及機電空調設施之管理機制。

三、登錄管理與保存維護

（一）徵集、登錄與盤點作業規範。

（二）溫濕度、照明、汙染物防範、有害生物防範、借展文物之環境要求及保存設施預防性保存規範。

（三）科學分析作業規範。

（四）文物修護作業規範。

四、文物安全及庫房管制

- （一）管制區門禁管制：第一類至第四類門禁管制。
- （二）展場安全管制：展場安全管制事項及措施。
- （三）提件：典藏文物之提件作業流程。
- （四）特別參觀：文物特別參觀，庫房特別參觀及修護室參訪等相關作業要點。

五、展覽作業管理

- （一）院內展覽：院內展覽布卸展，跨院區文物的提調及布卸展規範，以及院內展覽巡檢作業及異常應變處置、展場機電注意事項。
- （二）院外展覽：院外展覽及國內外借展布卸展工作內容。
- （三）包裝運輸：院藏文物出借包裝運輸原則與注意事項。
- （四）戒護與押運：本院文物戒護作業基本說明、文物運送道路段警衛協調聯繫及戒護作業。

六、災害控管

- （一）災害防救體系：包含內部規範、外部規範。
- （二）安全管理基本原則：包含安全設施設置原則、陳列室安全管理原則。
- （三）天然及人爲災害：說明本院之因應措施。
- （四）防災措施：有關防震、防水、防火、防竊（盜）等措施。

七、附錄

列舉本院文物管理維護相關之規定。

第貳章 建築維護與機電空調

第壹節 建築維護

本院建築維護、安全檢查作業，依〈建築物公共安全檢查簽證及申報辦法〉等相關規定辦理。

壹、建築物檢查評估

一、北部院區建築物公共安全檢查

- （一）依據「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」本院屬休閒文教 D-2 類組，樓地板面積 500 平方公尺以上，檢查及申報頻率爲每 2 年 1 次，期間爲 7 月 1 日至 12 月 31 日止（第 3 季、第 4 季）。
- （二）建築物申報的類別包含防火避難設施及設備安全兩大類：
 1. 防火避難設施類有 11 項，包括：（1）防火區劃、（2）非防火區劃分間牆、（3）內部裝修材料、（4）避難層出入口、（5）避難層以外樓層出入口、（6）走廊（室內通路）、（7）直通樓梯、（8）安全梯、（9）特別安全梯、（10）屋頂避難平臺、（11）緊急進口。
 2. 設備安全類有 6 項，包括：（1）昇降設備、（2）避雷設備、（3）緊急供電系統、（4）特殊供電、（5）空調風管、（6）燃氣設備。
- （三）標準檢查專業機構或專業人員應依防火避難設施及設備安全標準檢查簽證項目表辦理檢查後，將檢查結果製成標準檢查報告書，按時將申報書及標準檢查報告書，送臺北市政府都市發展局辦理申報。

二、北部院區邊坡擋土監測與巡檢

- （一）爲確保本院正館後山無坡地災害之疑慮，保障院區內建築物及人員安全，於正館、第二行政大樓及西側停車場周遭邊坡設置多項人工及自動化監測儀器。
- （二）自動化監測系統：即時回傳數據並設立管理基準值，監測數據超出設定值時，分層通知監測團隊及本院人員，並立即執行預定之因應對策。
- （三）人工定期巡檢及手動量測監控：每季排定人工巡檢，檢視邊坡異常表徵、設施異常表徵及其他事項（排水溝堵塞、樹木傾倒、落石等）。

（四）特別巡查機制：

- 1. 遇 4 級（含）以上地震或大豪雨（350mm/ 近 24 小時累積雨量或 200mm/ 近 3 小時累積雨量）再加測 1 次。
- 2. 由於邊坡有大規模滑動現象時，往往最先由頂部開始產生張力裂縫，故檢視坡頂有利於提早發現問題，但大規模邊坡滑動往往需要長達數年或數十年的時間發展，其徵兆並非短時間內可觀察到，故擴大巡查之頻率設定為每年執行一次（第一季）。

三、南部院區建築物檢查評估：依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」，國立故宮博物院建築屬於 D-2 類，500 平方公尺以上，每兩年須辦理檢查申報一次，本院南北院區公共場域及辦公空間場所、位置之建置與裝設，為符合建築法等相關法規，皆依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」每 2 年即委由建築師至本院現場勘查，依規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報，以確保建築物及人員安全。

貳、建築及設施修繕

一、北部院區日常維護及零星修繕

- （一）本院北部院區因常時開館，觀光人數亦日益趨多，為使修繕更具經濟性、機動性及加速行政效率，每年辦理開口合約，解決急迫性高且須時限內完成之修復案件。
- （二）本院各單位於開館、閉館巡察時，反映遇有建築硬體設施損壞情形，如屬零星修繕合約標的範圍內之案件，即錄案排程辦理。

二、北部院區計畫性維護整修（結構 / 整體性）

- （一）本院建築物辦理整修前，應先進行耐震能力評估，耐震能力評估方法應為公認之學理或採用經中央主管建築機關或其他目的事業主管機關同意之方法。耐震能力評估程序分為初步評估與詳細評估，經由初步評估判定為無疑慮者，得不必進行詳細評估。
- （二）本院建築物如經詳細評估有疑慮者，應進行補強設計及補強工程，並預先編擬中長程「公共建設計畫」，並依序辦理建築整修作業。

北部院區建築物耐震評估及耐震補強工程辦理情形表

北部院區建築物	耐震評估年度	耐震補強工程年度
藝文服務中心實踐樓等 5 棟建築物	107	108-109
第二行政大樓	110	110-111
研究大樓	110	施工中
圖書文獻大樓	110	施工中
正館	110	辦理中
甲種宿舍	112	辦理中

（三）本院正館、華表大道及牌坊等土地座落範圍，經臺北市政府文化局登錄為臺北市定歷史建築，相關維護作業應依「文化資產保存法」、「古蹟修復及再利用辦法」等規定辦理。

三、南部院區建築及設施修繕

本院南部院區建築及修繕則由權責業務單位負責定期巡查及維修，包括建築結構、室內裝修、庫房門扇、及防水工程等相關修繕作業。

建築結構部分，南部院區主體建築為鋼結構型式並以隔震系統加強主體結構耐震設計強度，平常性維護作業以巡查鋼結構鏽蝕情形並改善外觀塗裝系統以增加外部耐候性外，並於地震後隨即辦理場館巡查、通報結構及室內裝修受損情形並立即辦理維護修繕。

庫房門扇以每年一次定期維護保養修繕為主，並視現場使用情形增加保養頻率，以維持文物管制作業正常執行。

建築物防水措施部份，為避免雨水經伸縮縫、排風管及止水墩等缺口滲入室內，預防方式如下：

- （一）選用合適防水工法、防水層破損應儘速完成修補、或全面防水改善工程。
- （二）加強清掃屋頂落水孔：颱風期間增加清掃頻率，避免落水孔阻塞造成積水增加水壓力及經伸縮縫、排風管及止水墩等缺口滲入室內。
- （三）確保落水孔功能：檢視落水孔功能如有阻塞應請專業人員疏通。

- (四) 確保各盛水盤之功效：部分漏水處無法於外部處理須以內部導水時，應定期檢視盛水盤是否有確實盛接漏水。

第貳節 機電空調

本院人員因業務、布展或辦理活動，需進行必要之配電或配管作業，應依〈用戶用電設備裝置規則〉相關規定進行施作。

壹、供電

一、配電

- (一) 基於安全考量，配電系統設計者應為專業電機技師或經濟部登記合格之電器承裝業者（登記合格業者名單可於經濟部能源署建置之「合格電器承裝檢驗維護業資料查詢系統」查詢）。
- (二) 配電系統設計者應考慮重要設備列入緊急電源迴路或不斷電系統（UPS）。
- (三) 所有設計施工應符合電業法相關子法及電工法規規定。
- (四) 本院配電系統及照明設備均為三相四線 380/220V，插座迴路為三相四線 208/120V（接地型）。
- (五) 本院採「設備不與系統共同接地」，接地線為綠色，中性線為白色，控制線為黃色。RST 三相可全為黑色導線，但在初始端及最末端兩處則以色套標明 RST 相序。
- (六) 所有明導線管原則為金屬管（EMT），且以符合國際標準或國內正字標記之產品為限，再以鐵接線盒、鐵蓋板及金屬軟管連接（頭尾須以連接頭連接）至用電器具設備。如有註明為非金屬導線管（PVC）（埋入地下、牆內或其他）者，則以國內正字標記之產品為限。
- (七) 每一迴路應依開關之順序編號（左奇數、右偶數），以號碼圈套入導線以供識別（含相線、中性線、地線），將迴路用途載明貼於開關盤內，並配合本院既有配電盤規格設計。
- (八) 所有用電均為本院文物展覽使用，廠商用電應知會本院電機房 / 南院處安全管理科同仁，於同仁確認後始得使用。各處室辦理展覽、各項活動所需用電，應自行尋求電機技師或經濟部登記合格之電器承裝業者進行配電接線事宜，惟用電量較大而超出迴路負載，本院不提供用電，廠商則須自備發電機。

二、配管

- (一) 為便於管理各種管線及區別，所有施工管線於封閉範圍內之初始端及最末端兩處應標明用途及管線種類別。
- (二) 施工中之配管工程，除應符合各項安全規定外，其管線配置方式宜以共同管道或沿原有管架架設為優先，次以吊架固定懸吊，再次以靠壁、靠梁為架設原則（須以凹型鋼加固定夾固定），禁止管線任意橫跨繞道、亂走捷徑或直接放置於天花板上，管線轉角處應注意以直角為優先。若遇地形之障礙及無空間或無任何共同管道或其他特殊情況，經專業技師或有關單位共同認定下，得另行設計架設方式。
- (三) 施工中之配管工程，如有增設新置管線或各種改善配管工作，均應將原有被汰換之舊管或廢管予以拆除。

貳、機電與空調管理機制

本院機電空調設施維護管理各項工作，係由機電空調值班同仁及委外駐點廠商執行，包含高低壓電氣設備、發電機組設備、空調設備及給排水衛生設備。工作內容與工作標準說明如下：

一、高低壓電氣設備、發電機組設備（含自動切換開關 ATS 及並聯盤）、電梯及電扶梯設備、照明設備。

(一) 工作內容

1. 高壓電氣設備部分：高壓配電盤、高壓開關、高壓電容器、電纜線架、接地設備等平時巡檢、維護與故障判斷、緊急處理等工作，而高壓電氣設備安全檢查則定期委請專業廠商辦理。
2. 低壓電氣設備部分：各式變壓器（110V 以上）、低壓受電設備、接地設備、插座、匯流排、低壓供電設備、低壓電容器、直流充電及電池設備等管理及平時巡檢工作、維護與故障排除、緊急處理等工作，加壓水泵簡易維護、耗材更換及故障判斷，而低壓電氣設備安全檢查則定期委請專業廠商辦理。
3. 發電機組設備部分：發電機充電器、油料、水箱、自動切換開關 ATS 及並聯盤平時巡檢、維護與故障判斷、緊急處理等工作，而發電機組主要保養作業則定期委請專業廠商辦理。
4. 不斷電系統部分：設備（含風扇、電容、電池組）平時巡檢、維護

與故障判斷、緊急處理等工作，而不斷電系統主要保養作業則定期委請專業廠商辦理。

- 5. 電梯及電扶梯設備部分：設備平時巡檢、維護與故障判斷、緊急處理等工作，而電梯及電扶梯主要保養作業則定期委請專業廠商辦理。
- 6. 照明設備部分：設備平時巡檢、維護，以及不定時叫修處理。

（二）工作標準

- 1. 高低壓各電氣設備應經常保持良好工作狀態。
- 2. 機件故障或損壞時，應以最迅速方法處理或修復。

二、空調設備

（一）工作內容

- 1. 離心式空調主機：簡易操作、管理、維修及故障判斷。
- 2. 螺旋式空調主機：簡易操作、管理、維修及故障判斷。
- 3. 分離式、窗型冷氣機：定期執行功能運轉確認。
- 4. 室內送風機、排風機、回風機：馬達、馬達及風車之軸承檢查與更換、皮帶更換及加油保養、線路、風管維護、濾網定期清洗及設備故障緊急處理等工作。
- 5. 水泵（含冷卻水、冰水、熱水泵浦）：簡易維護、耗材更換及故障判斷。
- 6. 空調箱：箱體、冷熱排管維護、初級過濾網清洗、袋型濾網更換與採購；馬達及風車之軸承檢查與更換、皮帶更換；風管維護、出風、回風、新鮮空氣進氣調整；冰水閥上油、溫度、壓力表更換，冰水管及 Y 型過濾器清洗並維護。
- 7. 冷卻水塔：清洗、軸承上油、除鏽上漆及風扇馬達壓輪組、減速輪組調整保養更換、簡易維修及故障判斷。冷卻水管路螺絲檢查、鎖緊與保養，以及冰水管路閥、濾網維護保養。

（二）工作標準

- 1. 冷暖氣、通風、換氣及控制系統，應經常保持良好工作狀態，機件故障或損壞時，應以最迅速方法修復，且交互運轉之機組不能同時停用。

- 2. 確保空調主機冰、熱水出水及回水溫度正常。

- 3. 確保文物典藏展示空間空調恆溫恆濕系統正常運作。

三、給排水衛生設備

（一）工作內容

- 1. 給排水、污水、透氣、衛生系統所屬水幫浦、馬達、水槽、衛生器具、開水器、飲水機、烘手機、定溫龍頭、電能瞬間熱水器、戶外灑水設備、自動給水加壓設備配管管路、電氣配線及自動控制等，給水設備自臺北自來水事業處 / 台灣自來水公司接入水表後端起至各有關水源及用水器具系統、配管、配件，排水、污水設備包括屋頂雨水落水、地板落水及各洗盆等系統配管配件，飲水設備包括飲水機、開水機及有系統配管配件，定期檢修、保養，以維持系統設備正常運轉。
- 2. 水塔、水槽清洗作業則定期委請專業廠商辦理。

（二）工作標準

- 1. 給排水衛生設備各系統應經常保持良好工作狀態，機件故障或損壞時，應以最迅速方法處理或修復，且交互運轉之兩套設備，不能同時停用，並保持全日暢通。
- 2. 確保院內用水達臺北自來水事業處 / 台灣自來水公司之水質標準。

四、各設備之定期巡檢、維護項目如下表：

一、高壓電氣設備	
每日	1. 巡查並記錄院區內各高壓盤面數值，包括：（1）開關「REMOTE」或「LOCAL」位置。（2）指示燈「ON」或「OFF」確認。（3）瓦時計。（4）有效功率計。（5）電壓計。（6）安培計。 2. 確認高壓自動切換開關位置，包括：（1）電力供應位於「經常迴路」或「備用迴路」確認。（2）TS200 控制模式確認。（3）強制接地封條確認是否損壞或開啓。 3. 故障報修及緊急狀況處置。
每週	查看變壓器及箱體之外規，並記錄內部溫度。
每半年	委由合格之用電設備檢驗維護廠商執行院區高壓設備安全檢測（上半年及下半年各執行 1 次；原則上半年採紅外線檢測，下半年採斷電檢測）。

二、低壓電氣設備	
每日	1. 故障報修。 2. 緊急狀況處置。
每年	巡查並記錄院區內電氣室低壓配電盤相關設施，包括：（1）各分電盤電壓、電流。（2）主斷路器、各分路開關、端子之螺絲有無栓緊。（3）接地線及匯流排有無變色、配電箱有無不潔。（4）指示燈有無故障。（5）盤面照明燈有無故障。（6）電線、電纜設備有無破損。（7）電氣室門鎖有無故障。（8）電線、電纜設備有無破損、過熱、異味或異常。（9）各端子是否緊密。（10）外觀檢視。
每半年	委由合格之用電設備檢驗維護廠商執行院區低壓設備安全檢測（上半年及下半年各執行 1 次；原則上半年採紅外線檢測，下半年採斷電檢測）。
三、發電機設備	
每日	1. 發電機若有啓動運轉，油料備存不足時辦理採購添加。 2. 故障報修。 3. 緊急狀況處置。
每月	巡查並記錄設備相關狀態、準位，包括：（1）發電機潤滑油油量檢視。（2）發電機潤滑油油質目視檢視。（3）蓄電池（含備用）電壓。（4）正館併聯盤校時（1 主螢幕與 4 個控制螢幕）。（5）儲油箱油量。（6）SW、AUTO、OFF 位置確認於 AUTO。（7）內循環水箱水位。（8）緊急熄火開關位置。（9）柴油及冷卻水開關。
每月	由維護廠商執行發電機保養作業（每月 1 次）。
四、電梯及電扶梯設備	
每日	1. 故障報修。 2. 簡易故障排除（如誤觸緊急按鈕，復歸即可）。 3. 緊急狀況處置。
每月	由維護廠商執行電梯及電扶梯保養作業。
五、照明設備	
每日	1. 院區內展間內、外及展櫃內通報照明更換。 2. 故障報修。
每週	巡查院區照明設施。
六、給排水衛生設備	
每日	1. 巡查並記錄設備相關狀態、準位，包括：（1）自來水用水度數與溢水檢查。（2）受水池浮球機能檢視。（3）高架水槽與地下水槽外觀漏水觀察。（4）揚水泵浦運轉狀況檢視。 2. 給排水衛生設備通報調整、維修。 3. 各管道、管路、漏水通報維修處理。

每月	1. 巡查並記錄汙水、廢水設備相關狀態、準位，包括：（1）三相電壓、電流測量、運轉狀況檢查。（2）電氣開關箱保養。（3）外觀檢視。
每年	委託廠商實施水塔、給水槽清洗作業。定期清理化糞池。
七、空調設備	
每日	1. 各空調箱、送（排）風機運轉檢查。 2. 冷卻水塔水位及漏水確認。 3. 巡查並記錄冰、熱水主機設備相關狀態、準位，包括：（1）受電電壓。（2）負載電流。（3）高低壓端溫度。（4）冷凝溫度壓力。（5）冷卻水、冰水入、出口溫度。（6）冷媒、油溫、油位。（7）運轉時數統計。 4. 各空調箱、送（排）風機及電氣設備、開機、關機、故障處理。 5. 緊急狀況處置。
每月	巡查冷卻水塔、冷卻水泵浦、冰水泵浦設備相關狀態、準位，包括：（1）馬達三相電流。（2）軸承異音檢查。（3）軸承黃油補充、不良油嘴更換。（4）鰭片是否清潔。（5）外觀擦拭、機房清潔。（6）皮帶張力檢查、不良更換。（7）泵浦檢查。
每 3 個月	1. 巡查冷卻水塔設備相關狀態，包括：（1）水質更換。（2）補給水浮球調整、換修。（3）散熱、防塵、隔音材料更換。（4）皮帶、齒輪檢查、不良更新。（5）黃油、潤滑油補充。（6）馬達外觀檢查。（7）風扇軸承檢查。 2. 巡查空調箱、送（排）風機、小型送風機、加濕機設備相關狀態，包括：（1）冰水盤管檢查、處理。（2）檢查與清潔空調箱內部（含集水盤清潔）。（3）檢查出風口、出回風口清潔。（4）初級濾網檢查、清洗更換。（5）軸承檢查。（6）皮帶調整、更換。（7）軸承黃油補充。（8）檢查冷凝水排水狀況。（9）控制設定調整。（10）生鏽油漆處理。（11）鬆動部位整理固定。（12）加濕機保養。
每年	1. 冰、熱水主機之控制盤檢查、各管路閥路檢查，由委託廠商執行主機保養作業。 2. 空調箱檢查，包括：（1）盤管清洗。（2）箱體清潔。（3）排水檢查。（4）機房清潔。（5）袋型濾網更換。

參、文物保存維護空間之機電空調

- 一、文物可能所在空間，包含典藏庫房、展場、修護室、科學檢測實驗室、文物暫存室及除蟲處理室等，其空調及管線迴路應與一般辦公區域獨立分開；照明燈具務必使用低紫外線之博物館專用燈。
- 二、停電時，緊急供電系統應優先支援文物所在空間之空調（需 24 小時持續運作），庫房門禁（如電捲門）及重要區域之照明。
- 三、文物可能所在空間之電力系統應有相關備援機制，並兼具穩壓及可擴充性。

第參章 登錄管理與保存維護

第壹節 登錄管理

- 一、文物徵集管理：確實依據本院典藏計畫及〈國立故宮博物院藏品徵集作業要點〉，辦理預審、初審、複審作業，仔細評估各界捐贈、寄存或本院蒐集擬購之代表性文物。
- 二、文物登錄管理：妥善依據現行入藏程序，進行文物編號、登錄、資料庫建檔等程序，詳實著錄各項文物資料，俾整合連結庫房管理資訊，妥善掌控文物進出流程。
- 三、藏品入庫後之盤點：依據〈公立博物館法典藏品盤點作業辦法〉第十條，以及〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉第六點、第七點，辦理定期盤點，每月由典藏單位（器物、書畫文獻、南院三處）主管辦理單位內抽點，每季由院長輪流抽點器物類、書畫類、圖書文獻類，以及南院處典藏文物，抽點結果上簽陳核。

第貳節 預防性保存

本院預防性保存之溫濕度、照明、汙染物、有害生物防範主要依據〈國立故宮博物院文物展覽保存維護要點〉辦理，相關內容說明如下。

壹、溫濕度

- 一、文物可能所在空間，含典藏庫房，展場，修護室，科學檢測實驗室，文物暫存室，除蟲處理室等之空調系統應具備獨立開關，與一般辦公區域分開，俾利兼顧文物所在環境條件穩定與節能政策。
- 二、空調出風及回風口應合理配置，使室內氣流流動順暢，溫濕度分布平均。
- 三、室內應擇適當位置設置溫濕度監測器進行室內環境長期監測。
- 四、文物可能所在空間之空調設定宜符合本院文物展覽保存維護要點之規定。

展櫃內文物保存溫度及相對濕度範圍表

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

所有溫濕度的改變以 24 小時內溫度振盪不超過 2℃，相對濕度振盪不超過 5%，30 天內溫度振盪不超過 4℃，相對濕度振盪不超過 10%；以上變動均應在上述溫、濕度範圍內。

五、布展調濕工作要領

- （一）展前以工作小組加入策展，了解展品內容，展櫃數量，展出方式，以提供溫濕度調控、展櫃設計的建議。
- （二）展場裝潢前，先取得展櫃位置圖及需調濕之文物佈放位置，以利查核展櫃調濕方式是否有效。
- （三）與機電人員協調空調的運作，如裝潢期程中及開展前後的調控範圍及調整方式。

六、有機材質展櫃控濕要領

- （一）有機材質文物如書畫、紙、絹、織品、竹、木、牙、角及骨等溫度保持於 19~23℃，相對濕度範圍為 50~60%。
- （二）此類文物所需的溫濕度通常由展場空調來控制。

七、青銅及金屬文物展櫃控濕要領

- （一）金屬器展間採用以展場降濕，低或近於相對濕度 50 %，並於獨立櫃及邊櫃之櫃台下、或立座間增加調濕空間，以放入乾燥劑方式，將濕度再往下降至 45 % 或更低，以達雙層保護的原則及效能。
- （二）維持展場相對濕度的穩定及加強控制因人潮所帶來的濕度變化，為達成上述雙層保護的先決條件。

- （三）如果展場是溫濕起伏變化劇烈的開放空間，則金屬文物展櫃須加強展櫃密閉性，並建議採用櫃下除濕機，或放置適量乾燥劑除濕，以阻隔與展場環境的連動。
- （四）新製墩座貼布或紙應於展場中降濕釋放及平衡濕氣。櫃中若使用木製板材立座，且材積較大，或底部包覆牆柱與另一獨立櫃連通，又如因與展場平衡的時間不足，可於櫃下調濕空間加一小型風扇及適量乾燥劑，利用氣流流動，加速除濕，開展後才能順利的調降櫃內的濕度。

八、漆器、墨文物展櫃控濕要領

溫度保持於 19~23℃，相對濕度範圍為 55~65%。可放入 60% 的調濕劑於櫃中。

貳、照明

一、文物所在場所照明

- （一）文物本體之照明及燈具選用應符合本院文物展覽保存維護要點規範。

本院文物建議照度表

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

- （二）展場照明燈具需因應展覽內容進行氛圍營造，兼及遊客安全及視覺適應做整體規劃，且不違背櫃內文物照明相關規範，故相關迴路配置應考量未來增減之彈性。
- （三）典藏庫房照明規範比照展場，文物應妥善收納於箱櫃中，箱櫃門應維持常態性關閉。庫房燈光建議能以分區開關控制。
- （四）文物短期存放空間，如：文物修護室、科學檢測實驗室、文物暫存室、除蟲處理室、數位典藏資料處理室等因特殊工作目的時可能使用之短期工作光源可不受限制，但仍應以低紫外線燈具為主。

- （五）文物所在環境（含展櫃內、展場、庫房及短期存放空間）一律使用低紫外線燈具，紫外線強度須低於 75 μ w/lumen，且需品質安全穩定。
- （六）文物所在環境需有緊急供電系統以提供停電時必要區域之照明。
- （七）同一展櫃內有不同照度需求之相鄰文物時，以其中對光較敏感文物之照度為原則。
- （八）用於有機材質之 LED 燈以低色溫為佳，色溫不高於 4000K，波長 500nm 以下之藍光比例宜低於 15%、不超過 20%。
- （九）燈具若設計於櫃內，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。

二、一般區域照明：以安全、省電為原則，緊急照明則需提供穩定電源。展場周邊宜配合展場照明漸進式調整照度，以利觀眾視覺調適。

參、汙染物防範

- 一、展場空氣品質參照我國〈室內空氣品質管理法〉、〈空氣汙染防治法〉規範。
- 二、大氣中的固狀汙染物及氣狀汙染物，除硫化物、氮氧化物、臭氧之外，文物展覽、典藏或包裝運送中使用材料，如木料（合板、密迪板，甚至天然木材）、紙類、黏著劑、泡棉、毛氈、塗料、塑料等也可能釋放的氣狀汙染物，如氯、硫、甲醛、甲酸、醋酸、揮發性有機物等，為防止造成文物損害，可藉由空調濾網過濾戶外進入室內之空氣汙染物，另依〈國立故宮博物院文物展覽保存維護要點〉應事先將展覽及典藏相關材料進行釋酸性測試，篩選並排除潛藏有害汙染物的用材，確保潔淨的文物保存環境之外，與藏品直接接觸之材料亦不得有造成褪色或汙染文物之虞。

肆、有害生物防範

- 一、定期檢視及監測文物所在環境，填補裂隙及不必要之孔洞，以填縫條加強物理性阻隔，出入口設置黏性地墊過濾髒汙。
- 二、文物所在空間與其相關管線迴路應與飲宴會所、員工休憩空間有所區隔；污水管應盡量避免經過文物所在空間，避免增加生物汙染來源。
- 三、必要之連外孔道（如空調口，排水孔）應於對外出口加裝金屬網柵防止異物直接進入，對內開口應視功能需求加裝多層濾網（可換或可洗），或金屬網

柵，或防蟲落水孔以阻擋生物循管道入侵。

四、盛裝文物之箱櫃、展櫃應常態性關閉密合，收納箱櫃宜與牆面及地面保持適當距離方便檢視。

五、文物包裝襯墊、箱盒與其他可能使用在文物或其所在環境之天然材料（如：木材、竹、葉、穀類、砂土、貝殼等）均須確保乾燥，經預防性除蟲處理及檢視後使用；除蟲方式以冷凍或加熱處理為優先考量。

六、裝潢木料應於每次使用前，由主管機關核可之加熱處理廠將木料中心溫度加熱達 60℃以上持續處理 3 小時後使用。

七、新購藏或捐贈之有機材質作品，須事先了解先前保存環境條件，或保留隔離檢視時間至少 2 星期以評估是否有生物性汙染疑慮、及做預防性處理的必要。

八、文物展存環境須切實做到除塵、清潔與衛生之管理，文物所在區域內不得飲食。

九、依據有害生物監測結果必要時進行環境消毒，病媒防治公司須事先將施作計畫書送本院審核，並依核可之環境消毒施作計畫書確實進行全區之低毒性環境消毒。

伍、借展文物之環境要求

一、事前審（勘）查展示環境、文物及運輸箱暫存空間空調、櫃內溫濕度調控、照明、汙染物，及有害生物防範等，是否符合要點規範，若有不符合者，請其提出改善計畫。

二、檢視借展展場預計展覽期程的前一年同期溫濕度紀錄是否符合本院文物展覽保存維護要點規範。

三、展示期間要求對方定時回報溫濕度紀錄及緊急處理方式。

陸、保存設施

一、文物儲藏箱櫃

博物館文物儲藏箱櫃選用穩定不影響文物保存的木製櫃體或是金屬櫃，並考慮文物大小選用合適尺寸的櫃體收存，盡可能將同材質或相同裝幀與裝

裱的文物存放同一儲藏櫃，以利環境控制與持拿存放；櫃體應固定安穩，避免地震發生櫃體移、晃動，櫃內文物亦需防相互碰撞。

選用櫃體式收存可將多數有害的風險因子減至最低，例如有消除可見光和紫外線輻射照射之功能；櫃式儲藏也有減少灰塵、汙染物進入等功能，同時也能大幅減少蟲害等風險；此外櫃體通常可配備門鎖裝置，以增進其防盜安全性等功效。

櫃內空間亦可創建一個微環境，能視不同材質之藏品給予溫濕度的調整並維持穩定。如一般有機材質文物適合儲放在相對濕度 55% 的環境，若使用有機材質製作櫃體，應參照本院文物展覽保存維護要點規範製備相關材料，以免危害文物；金屬材質文物則通常建議低於相對濕度 45%，若使用金屬櫃體須加裝防靜電消除器或防靜電處理，並避免使用未塗裝的金屬櫃體，以免因電位差產生不同程度的鏽蝕。

二、文物包裝材料

文物包裝材料及緩衝須視文物材質選用中性、無酸或天然材料等，若使用天然材料參照本章「有害生物防範」第五點規範辦理，如重複使用應注意材料潔淨度，另應依文物需求選用軟硬、厚薄與表面粗細合適的材料，以防止包裝材加速藏品劣化與碰觸磨擦之風險，基本原則如下：

（一）直接接觸文物表面以薄而柔軟細緻的材質為主，而支持文物結構的包裝材可選用較為厚實材料。

（二）塑膠氣泡緩衝材可能使用會造成褪色的氣體填充氣泡，應避免使用，以防止包裝材加速藏品劣化之風險。

（三）一般有機材質文物可選用無酸包裝材、函盒或布套，新製函盒、布套宜選用無漂染或色牢度較高的布料，並先經適當除蟲處理。

（四）若為單獨天然絲材質文物時，則不宜選用帶有鹼性緩衝物質的無酸包材，應選用中性無緩衝物質之包材，否則易使絲質文物加速降解與劣化。

（五）金屬材質則應注意避免選用帶有含氯與有機揮發物之包裝材。

第參節 文物修護

本院文物修護相關業務主要依據〈國立故宮博物院文物修護業務作業原則〉辦理，相關內容如下：

一、本院為辦理文物修護相關業務，特訂定本作業原則，以為執行文物修護工作時遵循之準據。

二、修護人員的職責涉及有關文物的檢視、預防性保存、修護 / 修復和科學檢測等業務項目，其各項定義如下：

（一）檢視：為確定文物基本資訊、狀況的程序。以了解結構和材料，評估其劣化、改變和損失的程度，並將所發現的資訊記錄成文字與圖檔。

（二）預防性保存：透過控制文物周圍環境的措施和行動，以預防、延緩文物的劣化或傷損。

（三）修護 / 修復：透過穩定文物狀況或加強其結構所採取的處理行動，以減緩文物當前的劣化與傷損。

（四）科學檢測：指利用科學儀器對文物進行分析檢查，獲取其影像、化學組成或結構等訊息。

三、修護人員處理的對象多為具有藝術、宗教、歷史、科學、文化、社會或經濟價值之文物，因此應遵守專業修護 / 修復倫理，並持續精進知識和技能，以提高專業工作的質量。

四、修護人員必須遵守相關法規與規定，實踐修護倫理和職業精神。

五、當發生威脅文物的緊急事故時，修護人員應提供所有可能的援助行動以保護文物。

六、修護人員彼此間除經驗分享促進專業的發展外，並與其他專業人員和公眾進行交流，努力提高對文物保護的認識和理解。

七、文物處理前，應依照下列規定辦理：

（一）院藏文物如因展覽、研究、攝影、數位化、點查、整理等工作需求，需進行修護 / 修復作業時，典藏管理單位應填具「國立故宮博物院文物修護申請表」後，再將文物送交修護單位處理；雙方皆應完成點交和點收程序。

（二）修護人員應向典藏單位、文物所有者、保管者建議適當的預防性保護措施，以設法防止其負責文物損壞、劣化。

（三）依據文物狀況、送修目的和前項所提單位提出之需求，討論出適宜的修護方案。典藏單位認定需進行重大修護 / 修復時，典藏單位應簽報院長或其授權人員核准。

（四）修護人員對送達修護室之文物具保管責任，並掌握送修清單帳目。

八、文物處理過程，應依照下列規定辦理：

（一）尊重文物的歷史特殊性、重要性和原創初衷，盡量保留歷史跡證和其原有形制，如遇文物因部位缺損或功能喪失以致自身價值減損之狀況，得經專業研究評估，以最少干預為原則，穩定文物狀態並延緩其劣化，採取恢復文物樣貌與功能之修護 / 修復處理。不得臆測缺失的樣貌或圖紋，對文物做錯誤的修飾。

（二）尊重文物的原始材料，新增於文物上之修護 / 修復材質，需考量其再處理性，應能以常用的檢視或檢測方法辨認，並盡量使用對環境和人類無害的材料。選擇之材料應成分明確、性質穩定且來源清楚，無損於文物本身，又能穩定文物狀況，並且不會對未來檢視、科學研究、處理或功能產生不良影響。

（三）關於修護 / 修復執行採用之材料、方法和程序，應全盤掌握正確的資訊，考慮到所有面向，釐清其安全性，了解可達成之功效、目的和價值，並將處理行為限於必需處理之項目。

（四）修護 / 修復中如遇有疑義，修護人員應先暫停修護工作，同時知會主管，並與典藏管理單位進行溝通後再繼續處理。

（五）修護人員進行文物保存維護或修護 / 修復處理工作時，需以文字或影像方式詳實記錄於本院「數位典藏知識庫整合型系統」。修護報告應永久保存，作為日後之參照資料。

（六）修護 / 修復中之文物須注意放置方式的穩定性和安全性，避免文物在處理過程中滑落、震動與碰撞；於非修護 / 修復期間之文物，應增加防震、防水、防塵等阻絕措施，或移至文物暫存庫（櫃）中收貯。

九、文物處理後，應依照下列規定辦理：

- （一）修畢之文物需待其整體狀況穩定後，與典藏單位進行點交工作，完成修護程序。
- （二）應妥善傳達文物於修護 / 修復後的保存維護注意事項，以利典藏單位接續之持拿、包裝、運送、展示和典藏等作業進行。
- （三）修畢之文物如有附件，或無法回歸本體之零件、殘片，需加標示說明，避免與主體離散，並應隨文物歸還於典藏單位。

第肆節 科學分析

- 一、文物在進行科學檢測前，典藏單位、修護人員及科學研究人員應充分溝通討論，確定此項程序的必要性、目的性及檢測方式，並考慮每次操作對文物之影響。
- 二、文物以非破壞檢測為原則，惟因修護考量，需進行取樣分析時，經簽准後可為之。文物檢測作業應依下列規定辦理：
 - （一）非破壞檢測：申請單位應於檢測前填具「國立故宮博物院文物非破壞科學檢測申請表」，並經檢測單位主管核准後方為之。
 - （二）取樣檢測：在進行取樣作業前，須事先與典藏單位討論並依個案上簽，經院長或其授權人核准同意後為之；取樣量體應為所需之最低限度，過程應以文字和圖像詳實記錄並留存。
 - （三）文物科學檢測應製作可永久檢視的科學檢測之報告。
- 三、為確保文物科學檢測結果正確可靠，注意事項如下：
 - （一）文物檢測作業應由受過文物檢測專業訓練之人員為之。
 - （二）檢測設備應定期維護保養與校正。

第肆章 文物安全及庫房管制

文物管制區域依其用途及出入該區域之院內外人員屬性，分類如下：

- 一、第一類管制區：典藏單位所負責之各類文物典藏之庫房，適用第一類管制。
- 二、第二類管制區：因執行各項公務所需，文物會於短暫時間於該區域停留過夜，包含登錄保存處之修護室、科學檢測實驗室、除蟲處理室及南院處文物修護檢測區，以及文物暫存室有存放文物過夜時，以上區域適用第二類管制。
- 三、第三類管制區：文物於上班時間因工作所需而在該區域，但當日歸還入庫，包含典藏單位之文物工作室、文物暫存室、攝影室、特別參觀室，以上適用第三類管制。
- 四、第四類管制區：庫房周邊通道以及文物行經之過道含文物專用電梯，適用第四類管制。

依上述各管制分類，界定相關配置與各項管理事宜，並於所有文物存置空間加強相應之門禁管制及監控。

第壹節 管制區門禁管制

本院人員因職務或工作需要進出管制區，應依規定申請門禁權限。

壹、第一類管制區門禁管制

- 一、本管制區包括常規文物典藏庫房：
- 二、進出人員管理：
 - （一）院內人員非因工作需要不得進入，入庫人員應攜帶門禁卡，並事前申請核准入庫。
 - （二）院外人員有進入庫房必要者，應事先申請核准。入庫前應依規定申請實名制門禁卡持用；院外人員入庫，應由業務承辦單位及院內典藏單位同仁全程陪同監督。
 - （三）進出庫房所有人員均應刷門禁卡以留下門禁電子通行紀錄備查。
 - （四）庫房門由控制中心以監視攝影機 24 小時監控。

三、進出程序管理：

（一）文物庫房工作時間依本院〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉規定辦理，工作時間之外原則不得開庫，如有特殊事故需於工作時間以外開庫者，依下列規定辦理：

1. 已預期之特殊事故需要開庫者，應事先專案簽報院長或其授權人核可，並依本院〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉規定開庫。
2. 非預期之特殊事故或緊急事故，當下須通報相關典藏單位主管同意後始進入，事後應專案簽報院長或其授權人核備，並依本院〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉規定開庫。

（二）庫房進出，以庫房鑰匙、門禁卡及電子身分認證管控之。

（三）每次進出庫房，應有院內典藏單位人員 2 人以上到場，其中至少 1 人為編制內職員。如遇特殊狀況，事後應專案簽報院長或其授權人核備。

（四）所有人員進出庫房均應於門禁設備感應電子通行紀錄，院外人員得由本院人員陪同協助刷卡。

（五）庫房日誌應記載所有入庫人員姓名、進出庫房時間及工作事項。

貳、第二類管制區門禁管制

一、第二類管制區，其範圍包含：

- （一）修護室、科學檢測實驗室、除蟲處理室及南院處之文物修護檢測區等。
- （二）文物暫存室遇有存放文物過夜時。

二、進出人員管理：

- （一）院內員工非因工作需要不得進入。
- （二）院外人員如有進入本管制區域工作之需要應事先申請憑辦，且應由本院業務承辦單位同仁全程陪同監督。

三、進出程序管理：

（一）修護室、科學檢測實驗室、除蟲處理室及南院處之文物修護檢測區等，由門禁系統時區管理功能管控其工作時間：

1. 工作時間內由具門禁權限人員啓閉門禁。

2. 工作時間以外時段不得開啓門禁，如有特殊事故需要者應事先簽准，倘遇非預期之特殊事故且內有文物時，當下須通報相關轄管單位主管同意後始得進入，事後仍應專案核備。

3. 進出人員均須刷門禁卡，並依規定登記進出時間及事由。

（二）文物暫存室有存放文物過夜時：以鑰匙控管，並加貼封條，通報控制中心以監視攝影機複式監控。

參、第三類管制區門禁管制

一、第三類管制區，其範圍包含：

- （一）文物工作區：典藏單位之工作室及攝影室。
- （二）文物暫存室及特別參觀室、文物特別提件供閱之閱覽室。

二、該區域內有文物時，進行人員控管：

- （一）院內員工非因工作需要不得進入。
- （二）院外人員如有進入本管制區域工作之需要應事先申請憑辦，且應由本院業務承辦單位同仁全程陪同監督。

三、文物暫存室由鑰匙控管，當內有文物時加貼封條，通報控制中心以監視攝影機複式監控。

肆、第四類管制區門禁管制

一、第四類管制區，其範圍包含：

- （一）庫房周邊通道及文物行經之過道。
- （二）文物專用電梯。

二、進出人員管理：

- （一）院內員工非因工作需要不得進入。
- （二）院外人員如有進入本管制區域工作之需要應事先申請憑辦，且應由本院業務承辦單位同仁全程陪同監督。

第貳節 展場安全管制

文物安全為本院核心要項，以下依據文物是否存置於展場空間來劃分相應之管制事項及措施。北部院區展場由展示服務處展場安全科、登錄保存處安全防護科於展館執行安全管制勤務，南部院區展場則由南院處安全管理科執行之，南北院區展場皆由控制中心以監視攝影機 24 小時監控，駐警隊、保全人員於展場大廳入口處設置固定崗哨，並排定巡邏崗哨定時及不定時執行展場、陳列室及陳列文物安全巡檢，院外人士入內作業需事先申請憑辦。

壹、展場個別陳列室內無文物期間

一、展場內施工作業，申請作業單位人員應帶領廠商施工人員，經駐衛警 / 保全人員登記，人證核對無誤後著「施工廠商背心」方得進場作業，申請作業單位應派員監工，若作業涉及遊客參觀空間，宜於閉館後時間進行。

二、陳列室作業結束，作業單位監工人員清點施工廠商退場人數正確後，執行陳列室安全檢查，無異狀即關閉陳列室門，再與控制中心確認警報訊號，最後簽貼封條管制。

貳、個別陳列室文物布卸展作業期間

一、應有典藏單位人員 2 人以上到場，其中至少 1 人為編制內職員。

二、院外人員入出陳列室施工作業，須由申請作業單位人員帶領，廠商施工人員經駐衛警登記，人證核對無誤後著「施工廠商背心」方得進場作業，申請作業單位應派員全程監工。

三、陳列室作業結束，策展 / 監工人員應清點施工廠商退場人數正確後，執行陳列室安全檢查，無異狀即關閉陳列室門，再與控制中心確認警報訊號，經確認無誤後簽貼封條管制。

參、展覽期間

一、展示服務處展場安全科 / 南院處安全管理科人員偕同委外廠商派駐人員，定時及不定時執行展館、陳列室及陳列文物安全巡檢。

二、展場內若有作業需求，宜於閉館時間進行。院外人員進出陳列室，須由申請作業單位人員帶領方得進場作業，申請作業單位應派員全程監工。如作業涉及文物展櫃開櫃作業，應有典藏單位員工 2 人以上到場，其中至少 1 人為編

制內職員；開館期間如遇開櫃作業需求，應陳報策展主管 / 科長知悉，並獲其同意，於駐警隊到場並淨空相鄰區域遊客，安全無虞後方可開啓展櫃。

三、陳列室作業結束，作業單位監工人員清點施工廠商退場人數正確後，執行陳列室安全檢查，無異狀再與控制中心確認警報訊號。若為閉館時間，作業完成簽貼封條管制。

第參節 提件

壹、文物持拿

一、基本原則

（一）單次僅可持拿一件文物為原則。

（二）應全程配戴口罩，視文物類型配戴合宜手套或不戴手套，宜著工作服裝，並移除身上可能損及文物之裝飾配件。長髮同仁宜挽、紮髮或戴工作帽，避免頭髮遺落於文物，或鉤到文物上的裝飾材料。

（三）為防止部分低溫彩繪剝落，器表有低溫彩繪的文物（胎質可為陶瓷、銅、玻璃等）宜戴手套持拿。

（四）不可由物件之突出部位（如柄、提梁、蓋鈕、活環等）持拿文物，應尋找文物最堅固之部位，並用雙手扶握住。

（五）自庫房收藏櫃或文物推車等處取出文物時，以雙手持握、動作徐緩為原則，避免碰撞、拉扯、擠壓、磨擦造成褶皺或損傷。

（六）布展過程中尚未定位的文物得暫置於工作檯桌，必須確定檯桌穩固無虞且淨空文物移動路線，避免造成文物損壞。

（七）調整櫃內文物位置時，應以雙手持拿文物，再行移動；切勿直接拖拉，以避免文物斷裂或損壞。

二、器物類

（一）提取瓷器除非必要，以不戴手套為原則，移動時須雙手持穩，慎防滑脫，捧持時應避開脆弱部位。

（二）玉器持拿方式，熟坑與生坑情況有別；生坑者應戴手套，或以細薄柔軟之無酸紙隔離。

- (三) 多寶格提取時，由於文物本身結構複雜，文物體積較小，應小心碰觸與提取；匣格移動時，應留意於格屨內適度放置填充物，避免文物晃動摩擦並勿傷及格屨。
- (四) 服飾與鑲嵌器提取時，需留意細小嵌件的固定或脫落狀況；脫落的嵌件另行包裹，並應並註明典藏號，以備日後復原。
- (五) 銅器原則上應戴手套持拿；若體積太小，可用細薄柔軟之之中性材料隔離持拿，如無酸紙、棉布。

三、有機材質類文物，含書畫、文獻、織品服飾等

- (一) 原則上一律戴手套持拿。
- (二) 立軸、冊頁、手卷、成扇、鏡框等各類書畫文物，請參考第伍章第壹節第參點「書畫文獻處（書畫）院內展覽注意事項」。
- (三) 大型文物持拿需 2 人以上，避免單人操作造成文物傷損。（註：「2 人以上」包含 2 人）
- (四) 持拿捲起的織品時，以由兩側軸筒處持拿為原則，或以手心朝上輕托，避免過度使用握力造成文物的傷害。

貳、器物處提件作業

文物進出庫房須完成提件或歸件手續。提件作業流程與歸件作業流程如下：

一、提件作業流程

- (一) 提件申請
 1. 於「數位典藏知識庫整合型系統」辦理「提件作業」。
 2. 確認欲提件文物所在位置：原箱（櫃）、臨時箱（櫃）、陳列室等後，與其管理人員協調提件時間。欲提件文物若已為其他人所選借，則需向原申請人協調將文物歸箱或調借事宜。
- (二) 進入庫房

依本章第壹節辦理。
- (三) 提件出箱（櫃）

1. 應確認文物與編號一致無誤，核對文物狀況、附件等項目與典藏資料是否一致。
2. 提件時應依文物包裝、移動的要求，注意文物安全。
3. 詳細填寫文物提件單（一式三份），並註明附件，由申請人及協同提件人簽名後，一份留原箱（櫃），一份交予庫房典藏人員，一份由申請人保管。
4. 文物提出後，原位宜留下紀錄，載明提出文物編號、提出日期、緣由，以利歸還時順利復原。
5. 協同提件人需登入「數位典藏知識庫整合型系統」，從該次申請提件人之「提件文物清單」將所提之文物勾選「出箱」，完成文物出箱作業。

(四) 文物暫時存放

1. 提出之文物應放置於庫房臨時箱櫃。
2. 文物臨時箱櫃內，需依文物性質確定包裝方式。體積大的器物，如瓷器、銅器等，可直接盛裝。體積較小的文物宜以盒裝盛。盒外需貼上文物清單，再放入臨時箱櫃，盒內間隙需填實穩固。箱櫃外應有內裝總文物清單，由提件人簽名並封存。

二、歸件作業流程

(一) 事先準備

1. 先整合作業順序及存放位置等資訊，以便節省人力、時間並減少錯誤。
2. 存放於不同臨時箱中之文物，若要歸入同一箱（櫃）時，宜先行集中，一次歸還。

(二) 歸回原箱櫃

1. 先核對文物編號及典藏圖片，確認無誤，始得歸位。
2. 注意已提出的附件是否一併歸還。
3. 檢查文物狀況是否與提出時相符。

4. 確認一切正確無誤後，始將文物歸回典藏位置。
5. 歸回後，提件申請人與協同歸件人在提件單上簽名，並註明歸還的日期。
6. 協同歸件人需登入「數位典藏知識庫整合型系統」，從申請提件人之提件紀錄，將本次所歸回之文物勾選「入箱」，完成文物歸箱作業。

參、書畫文獻處提件作業

文物進出庫房須先提出書畫文獻處「入庫工作申請表」申請，再完成提、歸件等作業。提件作業流程與歸件作業流程如下：

書畫庫房：

一、申請文物提件，如展覽、特別參觀等須經簽陳奉核後，始得進行。

二、提件作業流程

（一）提件申請

1. 登入「數位典藏知識庫整合型系統」，進入「提件管理」的「提件作業」功能，申請提件。
2. 在「提件文物清單」頁籤之選件功能處，將欲提件之文物依文物統一編號加入選件，「提件文物清單」則會顯示所點選之文物，完成系統提件申請。

（二）進入庫房

1. 進入庫房提件，至少須典藏科 2 人以上。
2. 入庫時需填寫庫房進出紀錄表，所有入庫人員均需簽名並敘明事由。

（三）提件出箱（櫃）

1. 提件時應嚴格遵守持拿、捲收、開闔文物的各項要求，以確保文物安全。
2. 每提取一件文物，均需以鉛筆在提件紀錄單上詳實註記箱屨號、提件日期、提件理由及提件人。

（四）立軸、冊頁、手卷、成扇、鏡框等各類書畫文物持拿注意事項，請參考第伍章第壹節第參點「書畫文獻處（書畫）院內展覽注意事項」。

三、歸件作業流程

（一）文物歸還

1. 卸展文物經預防性除蟲程序處理後，穿回原包裝。同時核對文物編號及所屬櫃號，確認無誤後，始得歸位。
2. 文物歸返原櫃時，須在櫃內的提件紀錄單上註記歸件日期及歸件人。

（二）系統歸件

典藏人員須登入「數位典藏知識庫整合型系統」，進入「提件管理」的「提件作業」功能，於該次提件紀錄的「提件文物清單」頁籤，將該次所提的文物勾選「入庫」，以完成文物歸件作業。

古籍文獻庫房：

一、申請文物提件，如展覽、閱覽及特別參觀等須經簽陳奉核後，始得進行。

二、提件作業流程

（一）閱覽及參觀申請

1. 登入「國立故宮博物院善本古籍資料庫」或「國立故宮博物院清代檔案檢索系統」，進入「提閱申請」，依照申請說明，填妥表單，按下「確定送出」按鈕提出申請。
2. 由庫房人員進行提調申請審核程序，待簽核通過後進行提件作業。
3. 其閱覽參觀相關規定，均依「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」辦理。

（二）展覽提件

1. 負責策展同仁須進入庫房選件者，必須由庫房 2 位（含）以上同仁在場，會同辦理。
2. 所有入庫人員均需於庫房日誌簽名並敘明事由。

（三）提件出箱（櫃）

1. 提件時應嚴格遵守文物持拿各項要求，以確保文物安全。
2. 庫房同仁應於提調文物架 位置放置提借卡片或提件申請單，俾利事後歸位。並詳實註記提件日期、提件理由及提件人。

三、歸件作業流程

（一）文物歸還

1. 提件目的完成，庫房同仁應先於使用地點清查文物數量，檢視其狀況。
2. 入庫再核對原提件申請單，核對文物編號及所屬櫃號，確認無誤後，始得歸位。

（二）系統註記

庫房人員在文物歸還完畢後，進入「智慧化庫房管理」系統或「故宮博物院善本古籍資料庫」之「庫房提調管理系統」完成文物歸還作業。

肆、南院處提件作業

文物進出庫房須完成提件或歸件手續，作業流程如下：

一、提件作業

（一）提件申請

1. 登入「數位典藏知識庫整合型系統」辦理「提件作業」。
2. 確認欲提件文物所在位置：原箱（櫃）、臨時箱（櫃）、陳列室等後，與庫房管理人員協調提件時間。

（二）進入庫房

依本章第壹節辦理。

（三）提件出箱（櫃）

1. 確認文物及編號與 RFID 系統提件單一致無誤，並核對文物狀況、附件等項目與典藏資料是否一致。
2. 提件時應依文物包裝、移動的要求，注意文物安全。
3. 文物提出後，以 RFID 手持機記錄出箱櫃，原位應留下櫃抽表紀錄，載明提出文物編號、提出日期、人員。

（四）文物暫時存放

1. 提出之文物應放置於庫房臨時箱櫃。

（1）文物臨時箱櫃內，可直接盛裝尺寸較大的織品，如紗麗、長袍等，依文物性質確定包裝方式。

（2）體積較小的文物先用無酸紙盒或囊匣裝盛，依文物性質確定包裝方式。盒匣外面需貼上文物清單，再將盒匣放入臨時箱櫃，盒匣間隙需填實穩固。

2. 文物放入臨時箱櫃後，以 RFID 手持機記錄，並應放置臨時櫃抽表後封存。

二、歸件作業流程

（一）文物歸件

1. 先整合作業順序及存放位置等資訊，並依本章庫房門禁管制辦理入庫。
2. 歸還原箱櫃時先核對文物編號及典藏圖片，並以 RFID 手持機輔助確認文物箱櫃位，無誤後始得歸位。
3. 檢查文物狀況是否與提出時相符，並應注意已提出的附件是否一併歸還。
4. 確認一切正確無誤後，始將文物歸回原提出的位置。

（二）歸件註記

歸還時應於櫃抽表填列入箱櫃日期、文物編號及填寫人資訊，並更新 RFID 系統位置，此系統將自動傳送資料於「數位典藏知識庫整合型系統」註記入箱櫃。

第肆節 特別參觀

壹、文物特別參觀

一、申請辦法

外界人士若有研究需求擬提件文物進行特別參觀，悉依〈國立故宮博物院院藏文物特別提件參觀要點〉、〈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〉辦理申請。

二、文物參觀注意事項

器物類：

- （一）接觸文物的人員，不得佩戴易鬆脫或堅硬的飾品（手錶、手鐲、戒指等），若無法取下則應使用護套隔離。另如有佩戴之眼鏡、服務證、胸前佩飾及口袋置物，均應扣緊，以防彎腰時滑落碰傷文物。
- （二）接觸文物時，需配戴手套與口罩，但部分外表光滑、難著力與雕琢繁複者，則不宜配戴手套，以免失手滑脫。
- （三）持拿文物需注意以雙手握持移動，留意防止鬆脫滑落；文物置於桌面時，應與桌緣有適度距離，以防碰倒落地，桌面亦須加舖厚墊以減低桌面硬度。
- （四）二件以上文物比對時，需注意物與物的間隔，防止碰撞、磨擦。
- （五）桌上檢視文物時，文物不可離桌；若需研究器底，以提高器物底部距離桌面 10 公分（約一拳高）以內為限。
- （六）在桌面上挪動文物，須以雙手穩定持握，並避免轉手他人及橫越另一文物上方，以防失手碰損。
- （七）靠近文物書寫、編目或記錄時，以使用鉛筆為原則，以免油墨污損。硬質文具及電腦、手機等裝置，應與文物保持適度距離。

書畫、織品類：

- （一）同上述第一、第七項。
- （二）基於文物材質的脆弱性，每次特別提件觀賞研究，以兩小時為限。
- （三）進入特別參觀室，參觀人員全程需配戴口罩。
- （四）文物的開闔、收捲、翻動，必需由工作人員為之，申請參觀人員不得碰觸文物。

文獻、古籍類：

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〉辦理，與文物接觸相關注意事項同上。

貳、庫房特別參觀

一、辦理方式

參觀文物庫房以專案專簽辦理。院外人員事前需經本院相關單位向院方提出書面申請，並經院長核准备案。

二、庫房參觀注意事項

- （一）進出庫房依照本章第壹節門禁管理規則。
- （二）外賓參觀，或非本院人員執行公務，皆需由本院申請單位或負責單位人員陪同。
- （三）另嚴禁攜入提袋、裝具、食物、飲料，或任何足以引發汙染、燃爆之物事。
- （四）除獲得庫房管理單位主管人員許可，禁止觸碰庫房內設備及用品。
- （五）院內外申請人不得在庫房內攝影錄像，惟因特殊需求，事先經簽奉院長（或其授權人）核准者，不在此限。

參、文物修護室特別參訪

一、辦理方式

院外人士若有博物館及文物保存修護相關業務需求擬進行特別參訪，悉依〈國立故宮博物院文物修護室特別參訪要點〉辦理申請。

二、參訪注意事項

- （一）進出修護室須由本院申請單位或負責單位人員陪同。
- （二）參訪者應遵守本院文物修護室工作人員現場指引，不得影響修護工作進行及觸摸文物。
- （三）未經許可，不得照相、錄影。
- （四）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。

第五章 展覽作業管理

第壹節 院內展覽

壹、本院布展、卸展通則

一、各階段通則

（一）布卸展計畫啓動期

布卸展開始前召開工作會議，確認人員分組、分工及作業流程，並規範工作照片拍攝對象及時機，明確界定圖像應用範圍，未經授權不得使用或散佈。前述工作照片拍攝規範及應用範圍限制事項，亦適用於院內各類文物管制區，管制區域詳見第肆章。

（二）展場設計及裝潢期間

陳列室裝潢與展示設計製作，必須依據〈國立故宮博物院文物展覽保存維護要點〉規定辦理，所有裝潢與施作用料應檢附證明，送請登錄保存處 / 南院處典藏研管科檢測，並經審核通過。

（三）布展、卸展期間

1. 布展、卸展時，應持審慎嚴謹態度專注於工作。
2. 考慮人員的體力狀況，以不加班為原則。
3. 所有文件必須於工作檯桌進行書寫、簽署，不得於文物旁進行。

二、布展作業

（一）展場展櫃清潔及設備點檢

1. 布展前應先徹底清潔陳列室內及展櫃，並由主管機關核可之病媒防治公司進行環境消毒，檢測環境溫濕度一切合於文物存放要求時，始得布展。
2. 策展同仁亦須針對展櫃玻璃軌道、球體與轉輪把手、固定鍊條與扣件等項逐一檢視，確認諸元件運作無誤；若發現異常情況，應立即通報院內有關單位，進行修繕調整。

（二）清點文物

在庫房中應事先整理並清點擬布展之文物，依文物存放要求，裝妥於鐵箱或推車中。多輛鐵箱或推車時，宜加以編號。

（三）移動文物

文物運至展場時，宜眾人一起行動，依文物移動要求進行，經過觀眾參觀空間時，應連絡登錄保存處駐警隊 / 南院處安全管理科協助維護安全。

（四）進行布展

1. 布展期間，應依文物布展、包裝及移動注意事項，隨時使文物處於穩定安全的狀態。
2. 未展出文物或附件，應於盛裝之盒匣貼上有編號之文物清單，臨時箱（櫃）外應貼有全箱（櫃）文物總清單，註記提件人與展覽名，運回庫房按程序歸件。

（五）布展完畢

1. 布展竣事，需再確認展櫃內環境，包括櫃內溫度、相對濕度、照度符合〈國立故宮博物院文物展覽保存維護要點〉規定。若發現異常情況，應立即通報登錄保存處 / 南院處典藏研管科協助調整。
2. 布展完成後確認櫃門全數鎖定，策展同仁應協同登錄保存處管制監控科、展示服務處展場安全科 / 南院處安全管理科，確認櫃門訊號復歸，並於櫃後通道門簽貼封條。布展後，陳列室應經全面清潔整理，始得開放參觀。
3. 布展完成應依〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉及〈國立故宮博物院災害緊急應變作業要點〉填具「國立故宮博物院陳列室文物搶救順序及任務編組表」附陳列室文物搶救順序編號平面圖及展覽清單簽陳，報院長核備，會送展示服務處、登錄保存處 / 南院處安全管理科查考及自存。

三、卸展作業

（一）事先準備

據展覽清單事先規劃文物卸下後存放的盒匣及鐵箱或文物推車。

（二）卸下文物

1. 清點展場文物與展覽清單無誤。
2. 卸下文物時，依文物拿取、存放要求，裝妥於盒匣及鐵箱或文物推車中。
3. 盒匣外貼好文物清單，臨時箱外亦應貼上文物總清單，註明提件人，並貼上有簽名之封條。
4. 多輛推車時，宜編號。

（三）移動文物

文物自展場運回庫房時，經過觀眾參觀空間時，應連絡登錄保存處駐警隊 / 南院處安全管理科協助維護安全。

（四）文物歸箱

卸展文物回庫房後，應儘速歸回原箱（櫃）。

貳、器物處院內展覽注意事項

於本院進行布展及卸展工作，有關內容如下：

一、器物包裝及移動原則

（一）事前準備

1. 首先須調閱文物典藏資料，檢視文物有無傷缺、是否適合移動。
2. 先規劃好搬運時間與路線。應避免將珍貴文物以開放式托盤運經公共區域，才能減少意外事故發生之機率。避免於開館時間或人潮眾多時段進行頻繁搬運。
3. 在移動文物之前，確認搬運路線是否清空、門與電梯大小是否合適、以及工作檯面是否適合擺放文物。
4. 文物離開原儲存的箱櫃或工作桌面後，當即以盒匣裝盛，或直接放入安全之推車中運送，不可騰空挪移。
5. 在桌面移動文物時，宜使用盒匣或托盤裝盛。
6. 不可將體積較重與較輕之文物同放於一盤或一盒中，以免遇到震盪時重物傾倒而毀損較輕文物。

7. 移動文物之前，依其不同體積與形狀將其擺放平穩。盒匣內、推車或鐵箱中文物勿過度擁擠。待文物處於最穩定安全狀態後，始可移動。

（二）包裝

1. 包裝時應注意不同文物都有各自適合之包裝材質，材質使用前之處理與測試，應事先請教文物維護人員。
2. 文物包裝前，原則上應先以無酸材質包覆一層。器物活環、提樑、壺嘴、把手、耳部等處，應以無酸紙條繞纏固定，避免碰撞。
3. 包裝時應注意文物之間要保留適當的距離，以免互相碰撞。應將文物之間的空隙以吸震材質，如棉墊、天然棉花、中性泡綿等填滿，以防止文物滑動。
4. 包裝時宜使每位參與者能看清楚文物形狀，共同決定最佳包裝及持拿方式。如鏤雕之竹木牙器，宜製作配合器形之托墊，在包裝外表加註提示。
5. 包裝材髒污時應勤於更換。
6. 丟棄包裝材前，務必仔細檢視有無夾雜小型文物嵌件、或文物部分脫落之碎片。

（三）移動

1. 在移動過程中，除了必須以適宜速度行進外，也必須注意置於推車或鐵箱內之文物在遇到門檻、電梯或路面凹凸不平時不會跳動，相互碰撞
2. 盡可能將鐵箱推車或盒匣靠近文物裝卸地點，以減少用手持拿文物之時間。
3. 移動裝有文物之推車時，原則上需二人成組，一前一後地推動。若需多輛推車同方向前移於平坦走道時，可一人一車，前後接續相互照顧。路面傾斜或凹凸不平及越過門檻時，宜兩人合作推動或抬放推車。
4. 移動載有鐵箱的板車時，需有兩人合作，一人扶箱一人推車。行進

時必須有人將其扶穩。停置時宜注意妥當。

5. 假如必須在不同大樓間移動文物，宜盡量使用非開放性通道。

6. 於不同樓層間移動文物時，皆須經由電梯，不宜經由樓梯。

二、器物陳列與固定原則

（一）事前準備

1. 未定位之文物暫置於檯面時，宜在周圍繞以棉條、棉墊，或放置於盒匣中。
2. 進行布展、文物固定工作之場所應避免不必要之人員進出，以防干擾。

（二）陳列與固定

1. 蠟、透明尼龍線、金屬支撐架、壓克力支撐架、金屬釘、止滑墊等方式固定文物，防止地震時對文物造成的移動、滾動、傾倒等造成文物的損壞。
2. 以透明尼龍線、金屬支撐架、壓克力支撐架、金屬釘固定文物時，與文物接觸處宜套軟管或加上無酸軟墊、無酸紙等無酸材料隔離，避免文物被刮傷或滑動，對文物有緩衝保護作用。
3. 琺瑯、瓷、非生坑玉器及熟坑銅器等底部，可用有黏性、可隨時除去、又不傷文物的微晶蠟固定。固定有低溫彩繪的器物時，應避免直接將微晶蠟接觸器表的彩繪。鑲金、生坑銅器以不用蠟為原則，貼金、脫胎和已嚴重鏽蝕銅器亦不宜用蠟。蠟之外，可用細小彎曲包覆軟管的 7 字釘輕扣文物足部，也可用無酸透明軟墊襯托文物的四週，以避免文物移動。
4. 輕而薄的文物使用微晶蠟時，用量避免過多、固定過緊，以致卸展文物時發生危險。
5. 器身較高或上重下輕之文物及腹大且壁厚之瓷器，需於器內置放盛填鉛粒或沙粒之小布包等加重物，降低文物重心，加強文物的穩固性；然輕薄、有裂縫或維修補過之文物則避免使用此法。也可以用尼龍線繞縛固定，或以金屬細棒在其側邊作支撐，但同樣需包以軟性質材。

6. 放置文物的支架或墩座應固定於展櫃檯面上，銅器等較重文物之支架或台座，需注意其承重力。

7. 固定展品用的外加物，應留意陳列時的視覺美感。各文物之間，應保持適當的距離，也應與展櫃的邊緣保持距離。

（三）卸展

1. 卸展時，應由專人清除文物上之殘蠟。
2. 所有持拿、包裝、移動等程序，均需謹慎穩當地進行。

參、書畫文獻處（書畫）院內展覽注意事項

在本院陳列室布展及卸展應注意事項，要件如下：

一、書畫包裝及移動原則

（一）事前準備

1. 前檔卸展完成，在展場已無文物的空檔間，展前應徹底清潔展櫃內部、後方的每個細部。
2. 將上檔的手卷、冊頁，需事先丈量備妥無酸墊紙。避免文物直接接觸到展櫃檯面。
3. 配合新檔展間美工施作及展櫃、展間清潔消毒、運送文物戒護、網路公告之需求，皆須事前完成布展時程規劃，並據以上簽，奉核後知會各相關單位配合。

（二）包裝

原有包裝配件，如藍布套、無酸紙盒，皆留置庫房原箱或暫存箱中，以維持包裝配件的穩定性。

（三）移動

1. 運送文物皆需申請戒護，工作團隊運送文物時，文物需妥置於文物車內，不宜相互擠壓。推車行走的過程中，須密切注意豎立放置的文物，避免搖晃傾倒，或者碰撞到電梯門。同時應以布將文物覆蓋起來，以免沿途受到群眾圍觀，增加運送文物的風險。

2. 運送巨幅書畫到展場時，若需行經戶外，需用防水包裝材先將文物包裝妥當，再請駐警隊戒護同行。

二、布、卸展工作須知

（一）手卷

1. 布置手卷，應先在工作平台上，將八寶帶和玉別子妥善捲收好，並選配合式尺寸的壓克力配件，再以無酸紙盒逐一運送進展櫃內。因櫃內的壁布表面較粗糙，倘若直接在壁布上捲收，容易造成磨損。
2. 固定手卷時，需挑選合適的壓克力配件，避免太緊造成擠壓，或者太鬆滑脫。
3. 以有帽白釘固定手卷撞邊及冊頁裱邊時，需注意下釘的位置及角度，以免不慎造成擠壓、傷損。

（二）立軸

1. 在展櫃中佈置立軸，如果全幅太長，必須將天綾繞過不鏽鋼管，布展人員應該利用工作梯登高，以手輕輕將天杆及天綾遞送過鋼管，再徐徐向下展開立軸畫幅。工作時，應採取兩至三人一組，相互配合進行。
2. 文物一旦置入櫃內，工作人員在櫃內走動時，宜面向文物，動作應緩慢、謹慎，避免因空氣流動，造成懸吊的文物劇烈搖晃。
3. 卸展時，立軸經捲收後，繩結應打在天杆上，以免繩結擠壓到作品。
4. 倘若立軸附有桐木護筒保護，即屬較脆弱文物，卸展時，應直接將立軸利用桐木護筒捲收，切勿分兩次捲收，以免造成新的折裂。
5. 如果櫃內不方便進行繩 的繫縛，可小心送到櫃外的工作檯面上，再綁繩結。但是持拿、運送時，需格外謹慎，當繩帶尚未繫妥時，決不可一次運送多件文物。

（三）冊頁

1. 冊頁如果要固定在上揚斜板時，必須將上揚板完全調整至正確的斜度，再行布展。禁止於放置文物之後，再讓斜板啟動上揚，以免震動造成文物的傷損。

2. 若展櫃使用新裱的壁紙或壁布，則不宜將文物直接放置，而應在底下墊以無酸紙。

（四）文物及人員安全相關措施

1. 布展完畢，應確實檢查，有無掉落的配件，確認無誤後，再行關閉展櫃。增加展櫃開啓的次數，文物有可能因震動而產生傷損。
2. 站立梯子上人員取下展品時，先交給下方人員，不可帶著展品下梯子。布展時，布展人員應先站到梯子上，再由地面人員遞上展品。
3. 展櫃內外遞送展品，卷軸每次限一件，冊頁用托盤，進出展櫃時，注意地面軌道或牆面凸起物，以免被絆倒。
4. 卸展文物需儘速經過預防性除蟲程序後歸庫。

肆、書畫文獻處（古籍文獻）院內展覽注意事項

為有效維護布展與卸展期間文物安全，特依據〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉規定，以為策劃與辦理展覽依據。其作業須知如下：

一、事前準備

- （一）策展同仁選擇展件時，應仔細檢視文物狀況，必要時由庫房同仁據〈國立故宮博物院典藏文物管理作業要點〉第十五條規定，送請登錄保存處進行局部或全面修復。
- （二）展件既經擇定，策展同仁應即置備選件清單，隨展覽說明陳請院長（或其授權人）核定。選件清單須詳載品名、統一編號（含文獻編號）、年代、版本、數量，並註記文物分級之級別（國寶或重要古物）。
- （三）策展同仁因拍攝影像、丈量尺寸，或製作展示架等因，必須辦理提件出庫時，應填具「書畫文獻處文物公務提調申請單」，檢附前條所述奉核簽文影本，並敘明提件日期、提件理由、提件件數（含國寶與重要古物數量）等，依「書畫文獻處（文獻）庫房管理及文物提件須知」第十八條規定辦理。
- （四）策展同仁進行展件影像拍攝與尺寸丈量時，嚴禁攜入提袋、裝具、食物、飲料，或任何足以引發汙染、燃爆之物；與文物接觸時，必須全程佩戴口罩、手套，並移除可能損及文物之裝飾配件。

（五）文物出庫前，策展同仁應據處長核定之「書畫文獻處文物公務提調申請單」，與庫房同仁共同點驗，確認文物數量與狀況無誤。運送文物至使用地點或陳列室，必須由二位（含）以上同仁會同辦理；其中，至少應有一位正式職員。

（六）展示架之設計製作，應依據文物展示尺寸為準據預先製作，大小適中，承重均衡，以免造成文物損傷。

二、移動

（一）文物提件由庫房同仁爲之，所提之件須置於文物推車內。

（二）策展同仁由庫房提取文物至陳列室，或自陳列室將文物運歸庫房，以經行連通地道爲原則；若須通過民衆活動之公共場所，必須事前填具「國立故宮博物院文物戒護申請表」，載明文物護送日期與押運路線，並由登錄保存處駐警隊協同護送。

（三）策展同仁自文物推車取出文物時，以雙手持握、動作徐緩爲原則，避免碰撞、拉扯、擠壓、磨擦造成褶皺或損傷。

三、布、卸展工作須知

（一）布、卸展進行期間，陳列室應嚴予管制，以維護文物安全；非布、卸展業務相關者或非施作廠商人員，未經策展同仁同意，不得入內。

（二）布、卸展進行期間，陳列室內嚴禁攝影錄像，因製作布、卸展紀錄，或因其他公務用途（經簽奉核准者），不在此限。

（三）策展同仁進行布、卸展應全程佩戴口罩、手套，並移除可能損及文物之裝飾配件，以維護文物安全。

（四）布展過程中尚未定位的文物得暫置於工作檯桌，惟策展同仁必須確定檯桌穩固無虞，以避免晃動造成文物損壞。策展同仁欲調整櫃內文物位置，應以雙手持拿文物，再行移動；切勿直接拖拉，以避免文物斷裂或損壞。文物定位須謹慎爲之，徐徐施力，不得強予拉動。

（五）陳列於展櫃檯面或置於展示架之文物，其下方皆須鋪設無酸紙，以加強保護。

（六）文物既經定位，策展同仁應即以下述方法將之固定，避免地震等突發狀況損及文物：

1. 書冊置於展示架上，視攤展狀態另縛以無酸透明聚酯膠片。
2. 摺件或冊頁置於展櫃檯面上，輔以加釘壓條或有帽圓釘，惟落釘應謹慎爲之，不得損及文物。
3. 函盒下緣應釘置頂托，或於其四角邊緣置備塑膠透明軟墊，避免滑動。
4. 大幅輿圖以厚度較大之加釘壓條予以加固，惟落釘應謹慎從事，不得損及文物，各釘口並須完全釘牢，避免鬆脫。
5. 卷軸邊緣處須以加釘壓條或有帽圓釘固定，其卷頭、軸頭部分另須以尺寸合適之環扣固定，避免過緊或鬆脫，兩頭則以托座保護之。
6. 以斜面展示文物時，策展同仁應視文物展示情況，將展櫃櫃面調整至適當角度，再行布展，不得於文物固定後始大幅調整櫃面。
7. 文物固定完成後，策展同仁應逐一檢視，確認狀況無虞。

（七）策展同仁於展覽結束，進行文物卸展時，應先將固定輔助材料（無酸透明聚酯膠片、加釘壓條、有帽圓釘、頂托、塑膠透明軟墊、環扣等）逐一移除，再妥將文物取下，並仔細檢視文物狀況。

（八）策展同仁卸展事畢，將文物置入文物推車後，應再次核對文物是否已全數自展櫃撤除，並於文物運歸庫房後，據處長核定之「書畫文獻處文物公務提調申請單」，與庫房同仁共同點驗。

伍、南院處院內展覽注意事項

一、布展作業

（一）事前準備

依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。

（二）清點文物

1. 在庫房中應事先整理並清點擬布展之文物，依文物存放要求，裝妥於文物推車或運輸箱中。使用多輛推車或運輸箱時，宜加以編號。

2. 若使用盒匣盛裝文物，盒外須標示文物編號，推車或運輸箱外亦應貼上文物總清單，註明提件人，並貼上有簽名之封條。

（三）移動文物

依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。

（四）布展

1. 依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。
2. 未展出的文物或附件，應特別予以註記，運回庫房按程序歸箱（櫃）。

（五）布展完畢

依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。

二、卸展作業

（一）事前準備

規劃文物撤收順序，及撤下後臨時存放的盒匣、文物推車及運輸箱。

（二）撤下文物

1. 依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。
2. 撤下文物時，依文物拿取、存放要求，裝妥於文物推車或運輸箱中。使用多輛推車或運輸箱時，宜編號。
3. 若使用盒匣盛裝文物，盒匣外應標示文物編號，推車或運輸箱外亦應貼上文物總清單，註明提件人，並貼上有簽名之封條。

（三）移動文物

依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。

（四）文物歸庫

依本節「本院布展、卸展通則」之相關作業辦理。

陸、跨院區展覽

本院辦理院藏文物跨院區展覽作業，依據〈國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽提調作業須知〉辦理，其規範流程如下：

一、文物點交

- （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，記錄於「提調文物狀況檢視報告」（以下簡稱狀況報告）並簽章確認。

二、文物布展

- （一）布展作業除下列作業外，與院內布展注意事項相同。
- （二）文物運抵提調院區，靜置原則至少 24 小時，始能開箱。開箱前後，確認箱、盒之封條完整。
- （三）開箱時由策展團隊人員依據狀況報告，逐件檢視文物狀況，文物妥善放置後，進行簽署。

三、文物卸展

- （一）卸展作業除下述裝箱作業外，同院區展覽之作業規範。
- （二）裝箱時由策展團隊人員依據狀況報告，逐件檢視文物狀況並簽署。
- （三）文物點驗後裝回原箱，封箱、貼封條。

四、文物運送、戒護（往返南北院區）

- （一）除下列作業外，與下節包裝運輸注意事項相同。
- （二）啓、歸運時，由安全管理人員、典藏單位及登錄人員（至少各派一人）共同執行，戒護文物安全，並聯繫沿線警政單位協助。
- （三）運抵後文物靜置原則至少 24 小時。

五、文物狀況檢視

開箱後，由策展團隊與典藏單位代表，依據狀況報告，逐件檢視文物狀況後完成點交，並於文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

六、文物歸庫

提調文物視文物狀況與材質，經過預防性除蟲程序後歸庫。

七、異常處置

（一）提調期間，狀況報告由策展團隊保管。展覽結束，狀況報告送回登錄保存處。

（二）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，並記錄於狀況報告。

柒、院內展覽巡檢作業及異常應變處置

一、器物處陳列室巡查作業

（一）本處設有每月排定之工作輪值表，以及依本院「異常狀況處理順位及連絡電話表」，加強展覽期間文物狀況之維護。

（二）定期巡檢機制如下：

每個工作日，由本處職員或基金進用人員一名及技工友一名，進行陳列室巡檢，並記錄於「器物處正館陳列室每週巡查紀錄表」。

（三）不定期巡檢機制如下：

1. 連假期間，增派本處職員或基金進用人員一名及技工友一名到院，進行巡檢及展場內與文物相關之各類問題之處理工作，記錄於「器物處正館陳列室每週巡查紀錄表」。
2. 如遇異常天候或突發狀況，增加陳列室巡查，記錄於「器物處正館陳列室每週巡查紀錄表」。
3. 假日設有一組職員及技工友輪值，若接獲異常狀況通報，依「器物處假日陳列室狀況與通報原則」進行處理。

二、書畫文獻處（書畫）陳列室巡查作業

（一）展櫃安全維護

1. 本處展場門鎖，依室別區分串聯，存放於書畫文獻處（書畫）內固定處所。

2. 當接獲展場管理人員通報或本處基於業務需求，必須進入書畫展室時至少須二人以上（其中一員必需為職員）。在展示服務處展場安全科執勤同仁向控管中心通報及監看維安下，開啓封條，開鎖入內。

3. 進入展間櫃門後，隨即開啓櫃後燈並快速閉門反鎖，展開相關作業。

4. 若此次作業需啓開櫃體進入展櫃內，在進入櫃體前，需先審視觀眾流量及審度其必要性，待展場管理人員採適度控管參觀人潮進入展區之措施後，再依本處書畫展櫃櫃體啓閉流程依序執行啓櫃作業。（若非緊迫性，可將啓櫃作業留待次日開館之前進行。）

5. 作業完成，待櫃體閉實，關掉櫃後燈，關閉門鎖，檢查後上封條，並與展場管理人員完成交接。

6. 本處接收展場狀況通報的窗口，依「陳列室異常狀況通報處理順位及聯絡電話表」實施。

7. 本處展櫃分為立軸櫃、手動櫃、電動櫃、中島櫃。開啓閉合程序不一，皆已列表詳細解說，分別張貼於各櫃體後方。

（二）展覽進行期間，非假日之上班日，本處皆已排定值日人員，每日不定時執行展場櫃內外巡查，負責當日突發狀況之處理，並將巡場狀況登載於「書畫陳列室日間巡查紀錄表」上，每週送科長、處長核閱。

（三）發現異常情況，應立即逐級陳報。狀況特殊或事態緊急時，輪值同仁得踰越行政層級，於第一時間通知院內有關單位處理，再逐級陳報；其需要暫時關閉陳列室者，應待處長於現場瞭解狀況後，始陳報辦理。

三、書畫文獻處（古籍文獻）陳列室巡查作業

（一）上班日同仁依輪值表排定日期至陳列室進行巡查工作。假日依本處「假日陳列室狀況與通報原則」處理。

（二）上班日排定值日人員至陳列室巡查溫濕度紀錄及展櫃封條是否完整，並注意文物固定狀況是否異常，展櫃內是否有異物，經發現立即通報策展同仁處理，如有狀況特殊或事態緊急時，輪值巡查同仁得踰越行政層級，於第一時間通知院內有關單位處理，再逐級陳報；其需要暫時關閉陳列室者，應待處長於現場瞭解狀況後，始陳報辦理。

(三) 輪值同仁將巡查日期、時間、巡查狀況及名字填入「書畫文獻陳列室日間巡察紀錄表（文獻古籍展廳）」，每月將彙整，簽陳院長（或其授權人）核閱。

四、南院處陳列室巡查作業

(一) 南院處典藏研管科巡查內容

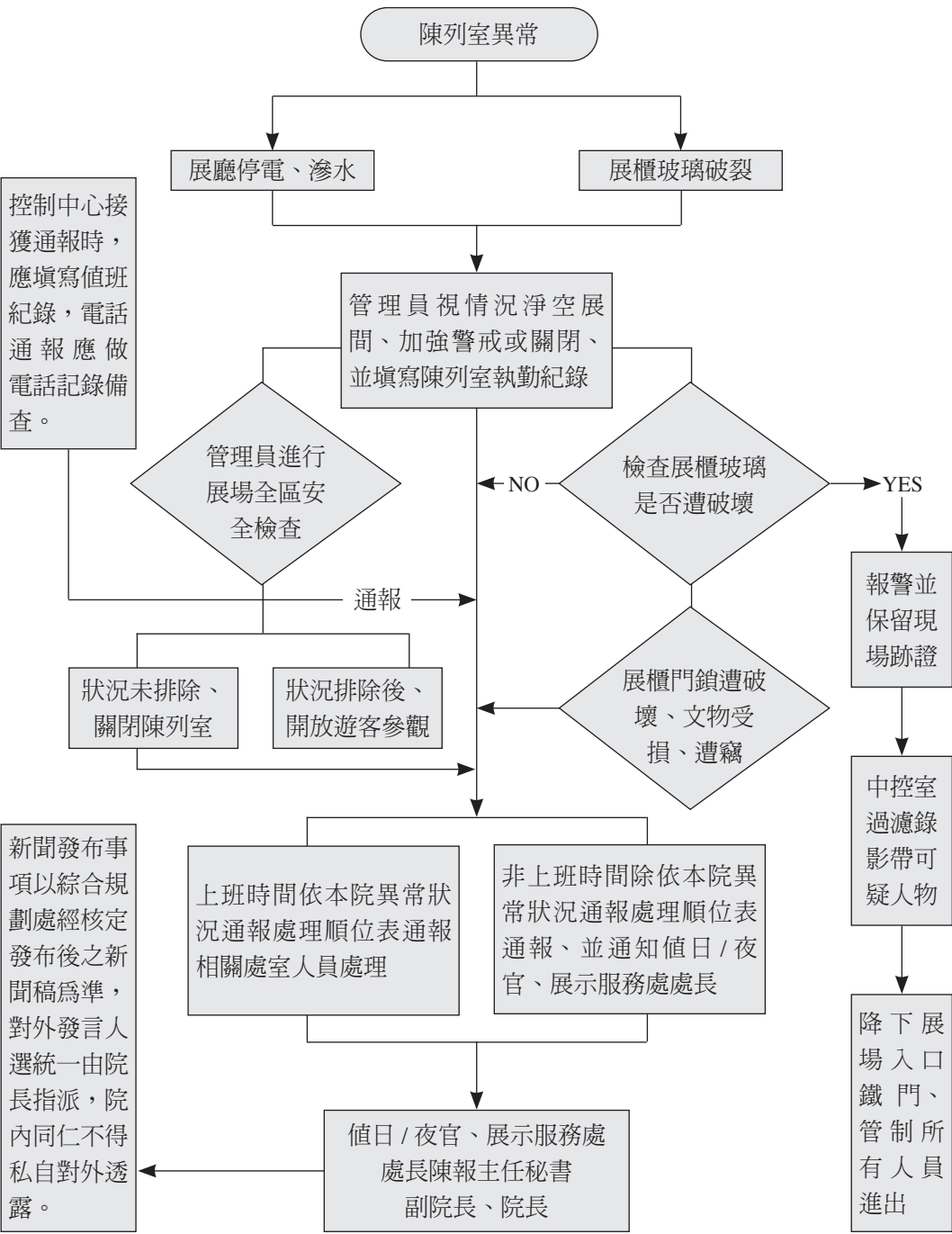
- 1. 文物有無異常、展櫃有無遭受破壞、櫃門有無上鎖、玻璃有無破裂等狀況。
- 2. 檢查陳列室燈光是否異常，溫濕度數據是否正常。
- 3. 如遇颱風、豪雨、地震等天災，增加陳列室巡查次數。
- 4. 如發現異常或接獲異常通報，依南部院區展場異常通報標準作業流程處理。
- 5. 巡查結果與異常處理方式記錄於「南院處典藏研管科展場巡查日誌」，每月送科長、處長核閱。

(二) 展廳管理員巡查內容

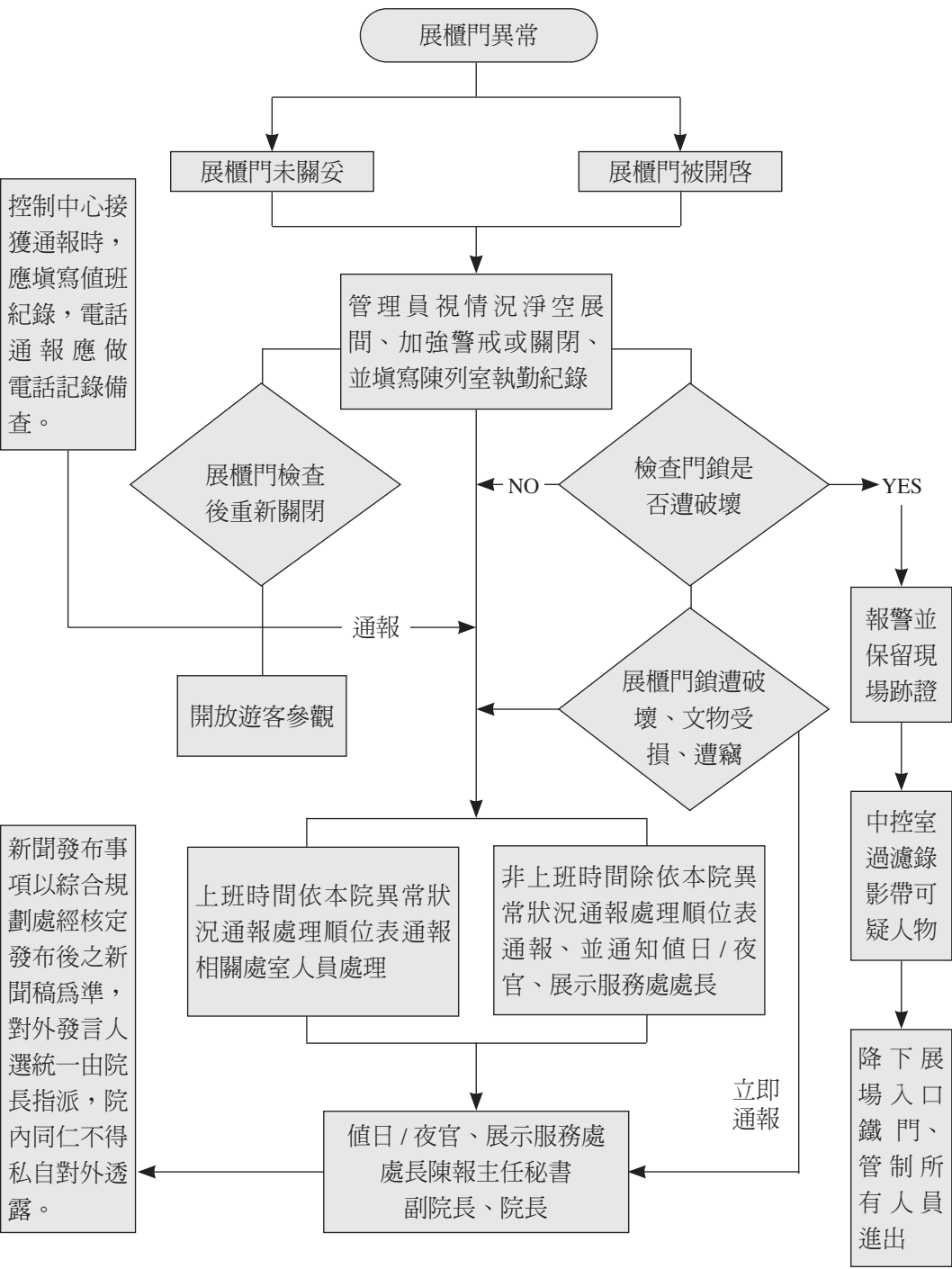
- 1. 檢查展櫃、燈光是否正常。
- 2. 檢查展示空間、環境狀況運作是否正常。
- 3. 各出入門禁封條是否完整、門禁是否上鎖，有無異狀。
- 4. 檢查展廳內牆角、桌椅周遭、展櫃死角、DM 櫃等有無遊客遺留、放置可疑物品。
- 5. 觀察注意觀眾有無異常，有無可疑行為及異狀。

五、北部院區異常通報標準作業流程

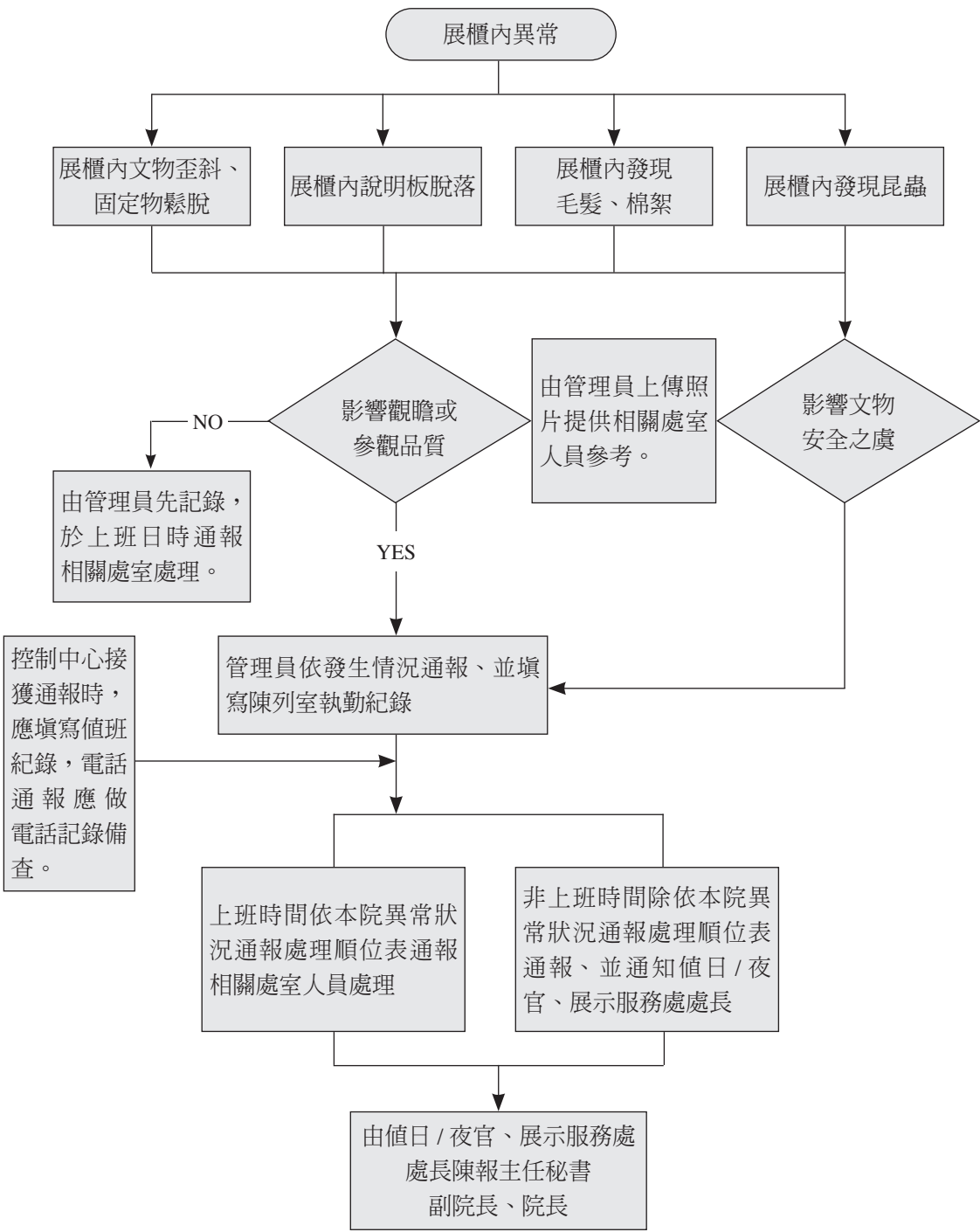
(一) 北部院區陳列室異常通報標準作業流程



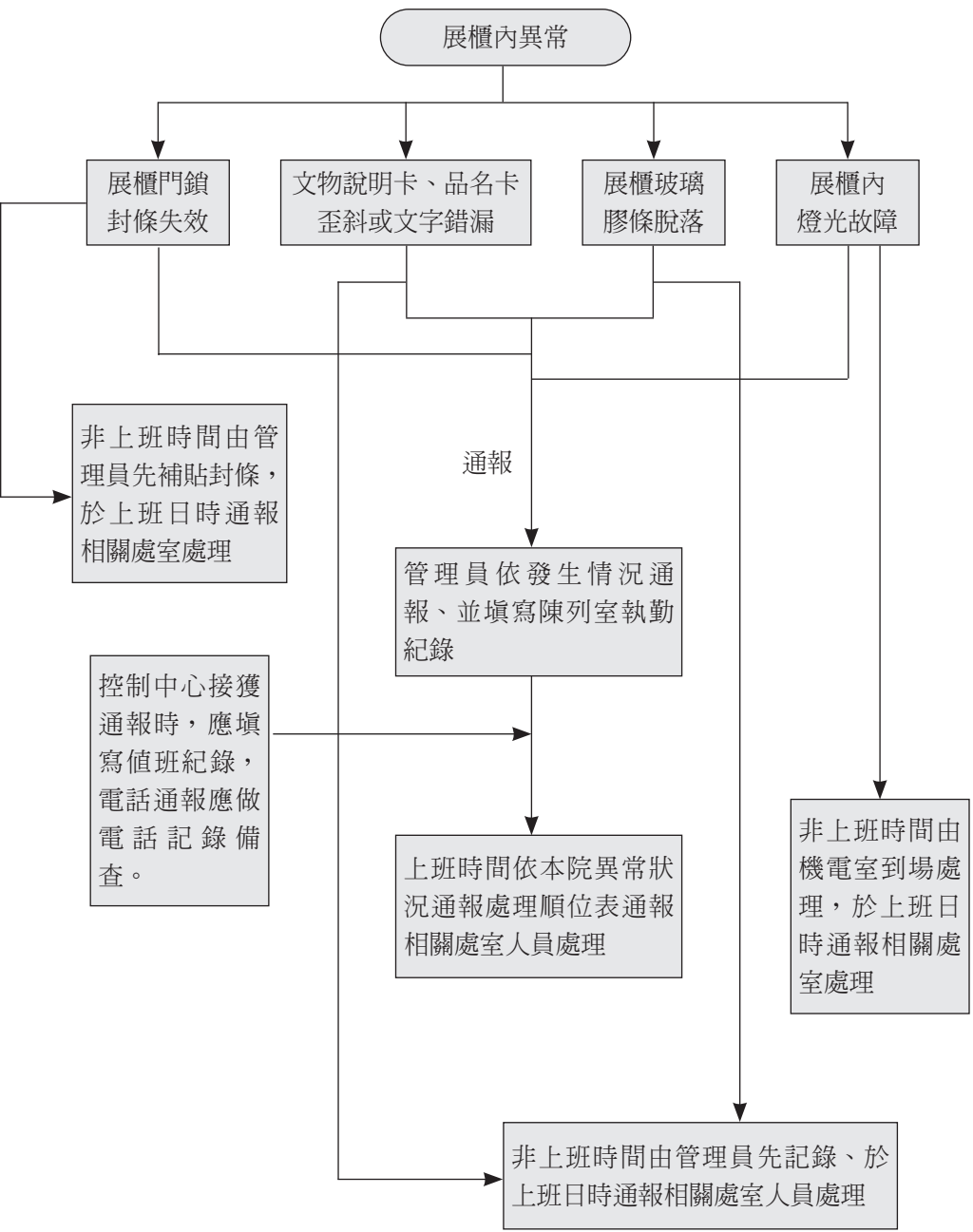
(二) 北部院區陳列室展櫃門異常通報標準作業流程



(三) 北部院區陳列室展櫃內異常通報標準作業流程之一

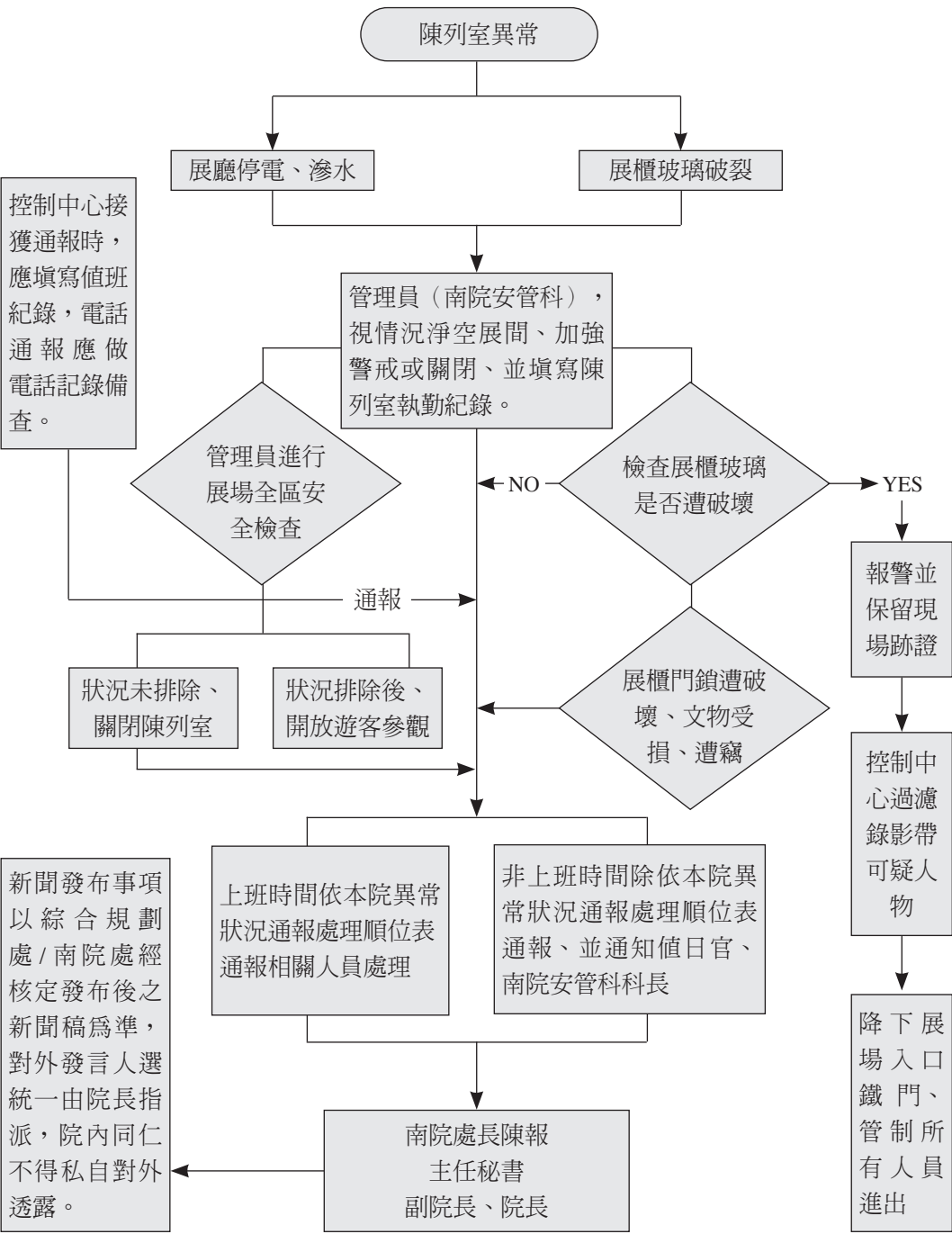


(四) 北部院區陳列室展櫃內異常通報標準作業流程之二

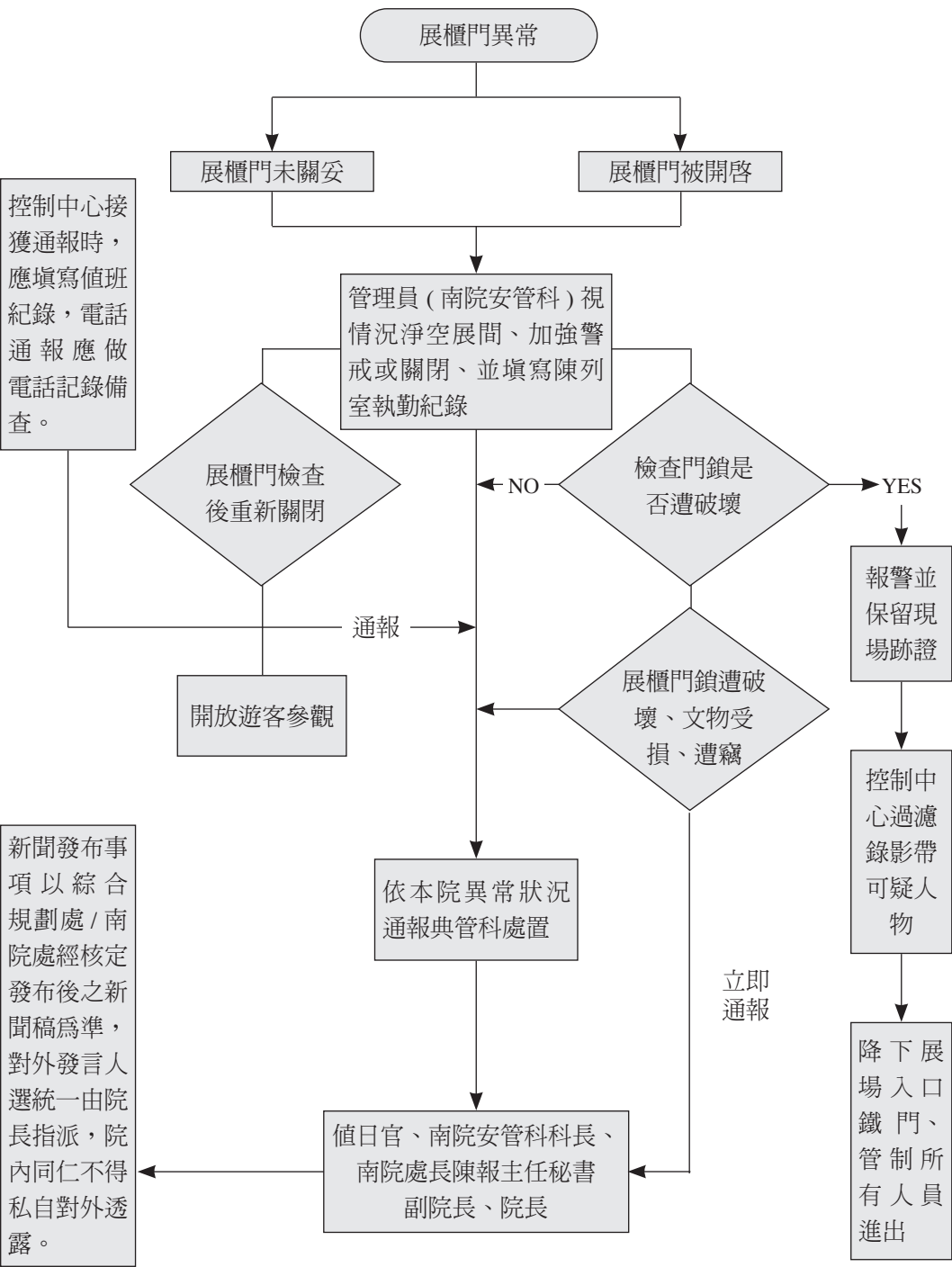


六、南部院區異常通報標準作業流程

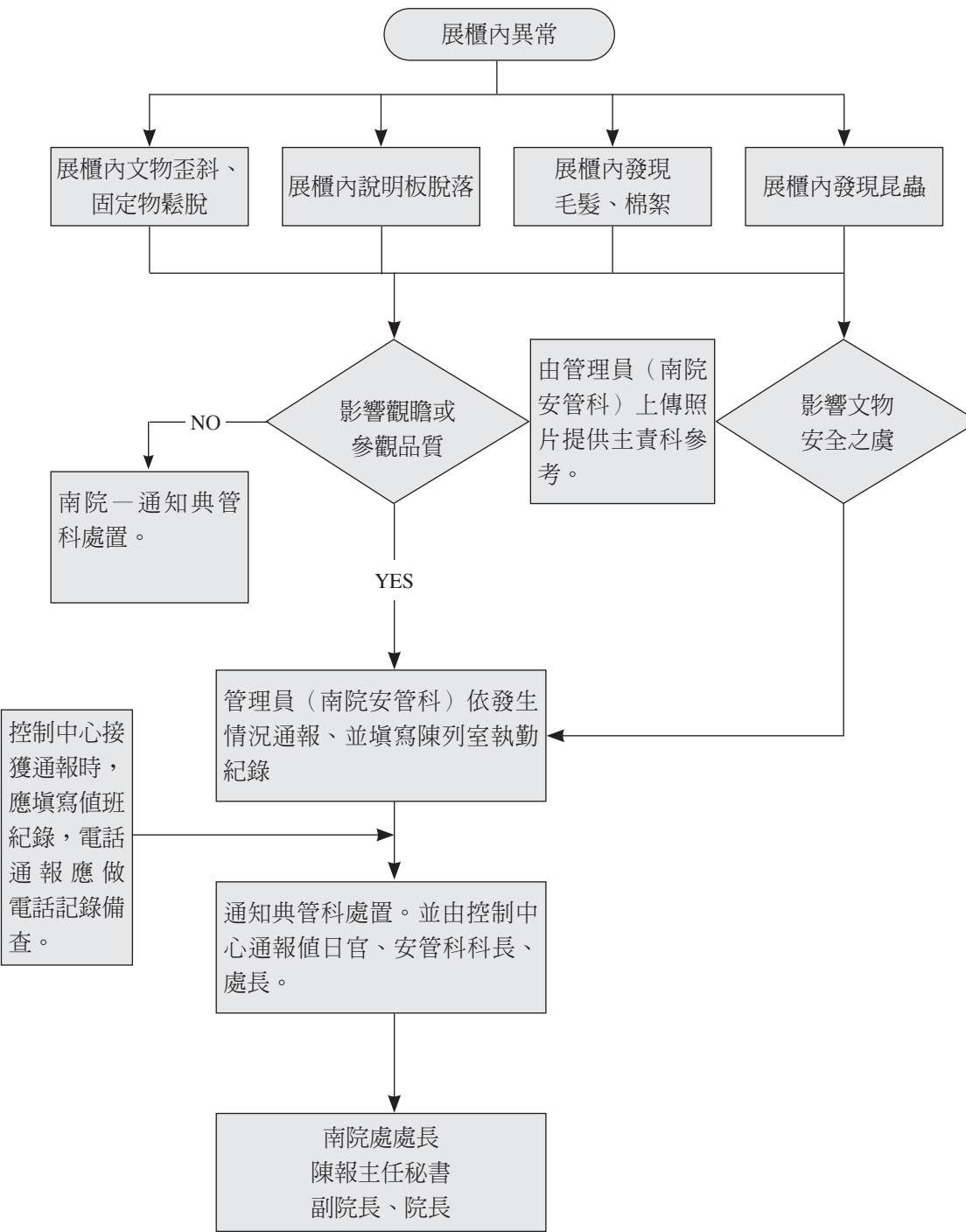
(一) 南部院區陳列室異常通報標準作業流程



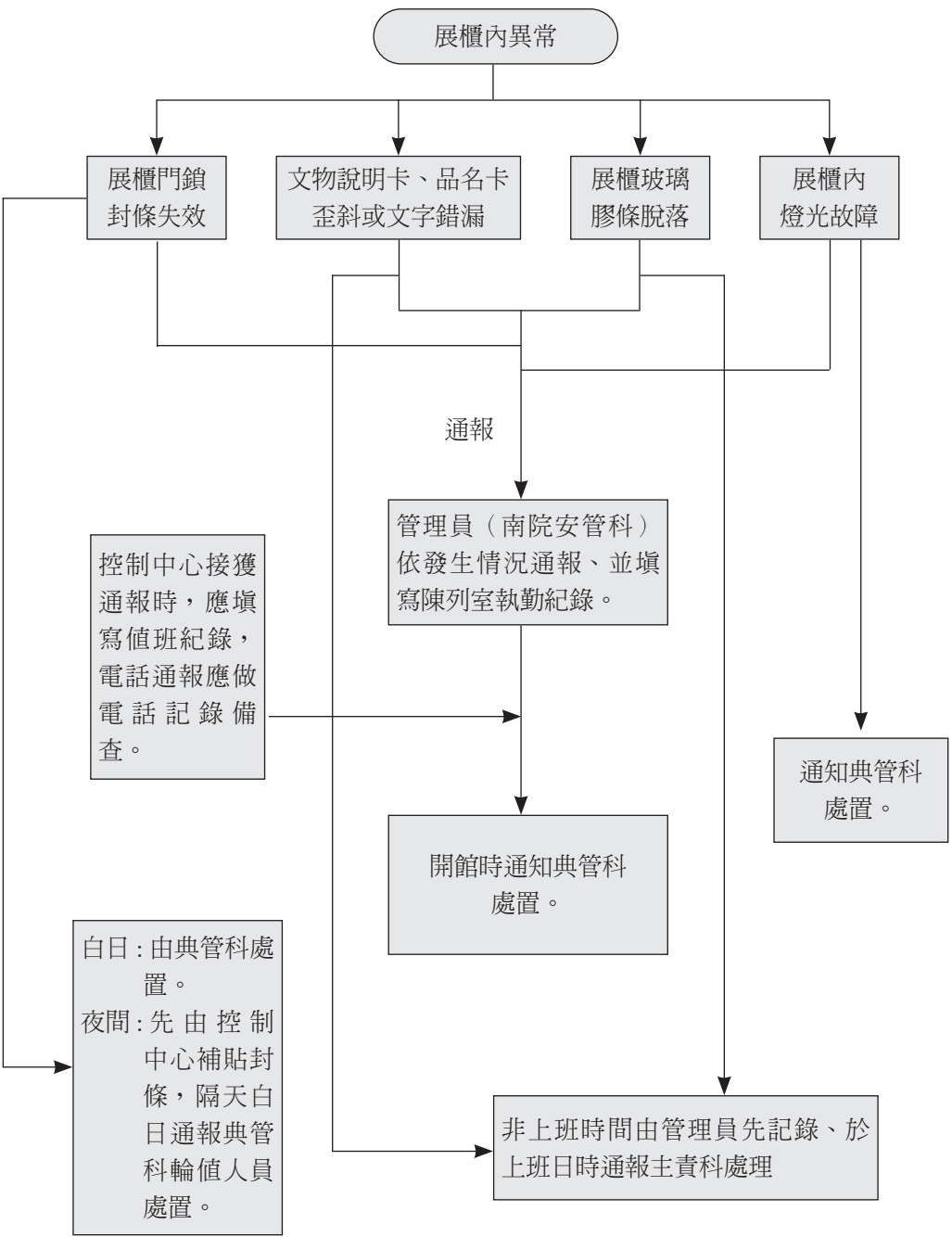
(二) 南部院區陳列室展櫃門異常通報標準作業流程



(三) 南部院區陳列室展櫃內異常通報標準作業流程之一



(四) 南部院區陳列室展櫃內異常通報標準作業流程之二



捌、展場機電及消防注意事項

本院人員因布展需進行必要之配電、配管或裝修作業，應依〈用戶用電設備裝置規則〉及〈國立故宮博物院消防暨安全設施裝修標準查核注意事項〉相關規定進行施作外，於展覽期間亦應進行展場管理。

一、展覽前

(一) 設計師必須依照以下規定辦理：

1. 依現場現有之用電設備容量，視實際需要設計。
2. 依現場及本院所提供之活動燈具配置，若需特殊照明不在此限。
3. 本院陳列室依文物材質分區陳列，並在個別獨立供應空調，若遇換展、變更隔間時，須考慮以該陳列室空調設備特性、運轉效能做為設計依據。
4. 裝潢設計不得妨害或破壞防火避難設施、消防設備、防火區劃及主要構造。
5. 裝潢材料包含地毯、窗簾、布幕或展示用廣告板者，依消防法第 11 條規定應附有防燬標示。

(二) 裝潢時

1. 裝潢施工前，須知會電機房 / 南院處安全管理科關閉空調，避免木屑、灰塵、木漆、塗料等等污染本院空調系統，確保陳列室文物空調品質；若有監控系統或溫、濕度感測器時，需予以保留或移設於適當位置。
2. 當天施工完畢，須將所有器具之電源關閉並將用電插頭拔除。
3. 有任何插座被遮蓋，必須將其加配金屬軟管延伸出來。
4. 有任何緊急照明燈具、消防設施被遮住，必須將其遷移到適當地點，並經登錄保存處管制監控科 / 南院處安全管理科及電機房同意。
5. 若有遮蔽任何電氣設備，務必設置人孔或檢修門，以利檢查方便。
6. 櫃內燈具視展櫃設計設置維修門，方便維修。
7. 裝潢完畢清理展場時，應清理天花板上燈具及空調進、出風口。

8. 辦公室、售票區若需專線電話或寬頻電話網路 ADSL，請直接向中華電信申請，當中華電信配好線路至展館總電信機房，再由本院特約電訊得標人從機房接線至所需處所，兩種費用需自付。
9. 電機房 / 南院處安全管理科不定時督導現場，抽查各種電氣設施之安裝，是否合乎規範。
10. 布展時至展覽開始之所有燈光之調整，為確實達到設計師設計理念，應由設計師團隊執行。
11. 施工區域嚴禁煙酒飲食，若非必要請勿使用電焊施作。

二、展覽中

- (一) 展覽中若有設計師設計之特殊燈具，應預留一定數量之維修備料。
- (二) 電機房 / 南院處安全管理科不定時檢查電氣、燈具、照明、以及展場之空調恆溫恆濕，而作各種之檢查保養及修理。若發現有任何不正常現象，一方面電機房 / 南院處安全管理科立即處理，同時聯絡得標人到場。
- (三) 管理員若發現有燈光不正常現象，亦將立刻通報電機房 / 南院處安全管理科處理。
- (四) 展場空調統由空調組負責，每日定時或不定時巡查。

三、展覽結束

- (一) 展期結束，裝潢時所做之更改事項必須復原。
- (二) 展覽時新設之燈具或本院提供之活動燈具，必須全部拆除並歸還本院。
- (三) 展期結束，須知會電機房 / 南院處安全管理科關閉空調，以節約能源。

第貳節 院外展覽

壹、國內院外展覽（本院於外館策展、國內借展）

本院主辦於國內其他館所展覽，以及出借國內機構辦理展覽，依據本院各項規定、借展合約辦理相關作業辦理。

一、文物點交

- (一) 由典藏單位逐件檢視文物狀況，製作「借展品狀況檢驗報告」。(以下簡稱狀況報告)。
- (二) 由典藏單位與與合作或借展單位分別指派授權代表，負責文物點交。

二、文物布展

- (一) 布展作業除下列作業外，與院內布展注意事項相同。
- (二) 文物運抵展出館所，靜置原則至少 24 小時，始能開箱。開箱前後，確認箱、盒之封條完整。
- (三) 由布展同仁與合作或借展單位代表依據狀況報告，逐件檢視文物狀況，文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。
- (四) 盛裝文物的布套等原包裝物，以及如附有桐木匣，需置放於原內箱。
- (五) 若展品附有附件未展，需置放於原內箱，並於箱盒內外註記。若有調濕劑或乾燥劑，置放於原箱內。
- (六) 包裝運輸公司協助搬運文物至定位、開箱、取出文物箱盒等相關作業。
- (七) 典藏單位同仁確認展示支架、墩座、囊匣、箱件及布展用展櫃之製作、用料均經登錄保存處材質釋酸測試通過符合本院規範；隨展同仁展開布展工作。盛裝書畫作品的藍布套，需存放於原文物內箱，手卷和冊頁下方，需襯以無酸紙。
- (八) 登錄保存處同仁確認燈光照度與溫濕度控制均符合本院規範。
- (九) 隨展同仁與合作單位召開工作會議充分溝通並了解工作內容及流程後，進行布展工作，並與展場主管單位協調文物空箱擺放位置。
- (十) 若有登錄保存處擺放之環境監控器，須確實安放，並要求承辦單位定期回報展場溫濕度。
- (十一) 若有工作照拍攝需求，應規範對象及時機，明確界定圖像應用範圍，未經授權不得使用或散佈。

三、文物卸展

- (一) 卸展作業除下述裝箱作業外，與院內卸展注意事項相同。

（二）本院卸展同仁與合作或借展單位代表進行狀況報告點交及檢視等工作。文物檢視完畢，妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

（三）狀況報告置於文物內箱箱蓋上（外箱蓋內），同仁作封箱確認，並上封條。

（四）包裝運輸公司協助卸展等相關作業，並進行文物裝箱。

四、文物運送、戒護（往返合作或借展單位）

（一）除下列作業外，與本章第參節「包裝運輸」注意事項相同。

（二）啓、歸運時，由安全管理人員、策展團隊及登錄人員（至少各派一人）共同執行，戒護文物安全，並聯繫沿線警政單位協助。

（三）運抵後文物靜置原則至少 24 小時。

（四）合作或借展單位聘僱之包裝運輸公司，必須具備豐富文物輸運實務經驗，應先經本院審核通過。

五、文物狀況檢視

開箱後，典藏單位同仁與合作或借展單位代表（視合約約定合作或借展單位是否派員）依據狀況報告，逐件檢視文物狀況後完成點交，並於文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

六、文物歸庫

外展文物視文物狀況與材質，經過預防性除蟲程序後歸庫。

七、異常處置

（一）展覽期間，合作或借展單位同意全程保護借展品，使免於因不當人為疏失或環境變化而導致之毀損；又非經本院同意，不得任意開啓展櫃。

（二）借展品毀損、滅失、遭竊，或必須即刻進行維護時，合作或借展單位應立即知會本院，檢附詳細狀況說明；徵得本院同意後，始得開啓展櫃，將之撤離或採取必要緊急修復及保全措施。受損之借展品暫由合作或借展單位專業維護人員負責保管，其修護僅得由本院登錄保存處專業同仁（或其授權人員）為之。

貳、國外借展

本院院藏文物出借國外機構辦理展覽，悉須依據〈文化資產保存法〉第 73 條及第 74 條、〈國寶及重要古物運出入處理辦法〉、〈文物運出入申請辦法〉、〈國立故宮博物院藏品出借作業要點〉等法規辦理相關作業。

一、文物點交

（一）由典藏單位逐件檢視文物狀況，製作「借展品狀況檢驗報告」。（以下簡稱狀況報告）。

（二）由典藏單位與借展單位分別指派授權代表，負責文物點交。

二、文物布展

（一）布展作業除下列作業外，與院內布展注意事項相同。

（二）文物運抵國外博物館後，必須靜置 24 至 48 小時後，始能開箱。開箱前後，確認箱、盒之封條完整。

（三）由本院同仁與借展單位代表依據狀況報告，逐件檢視文物狀況，文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

（四）盛裝文物的布套等原包裝物，以及如附有桐木匣，需置放於原內箱。

（五）若展品附有附件未展，需置放於原內箱，並於箱盒內外註記。

（六）若有調濕劑或乾燥劑，置放於原箱內；註記所交付的溫濕度紀錄器於展場內放置的位置，並告知卸展隨行人員，由其帶回本院。

（七）布展完畢後，製作狀況報告複本，由借展方保管備查。

（八）布展完畢，應拍攝展場及文物陳列現狀照片，作為該項借展的紀錄。

（九）狀況報告正本於展覽期間可放置於文物運送箱中，封箱後由隨展人員貼封，交由借展方保管。

三、文物卸展

（一）卸展作業除下述裝箱作業外，與院內卸展注意事項相同。

（二）本院人員先向借展方取出狀況報告。

（三）由本院同仁與借展單位代表依據狀況報告，逐件檢視文物狀況，文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

（四）文物點驗後裝回原箱，封箱、貼封條。

（五）攜回登錄保存處交付之溫濕度紀錄器。

四、文物運送、戒護、海外通關出入境

（一）除下列作業外，與本章第參節「包裝運輸」注意事項相同。

（二）運抵目的地，本院押運人員入關後，隨同國外運輸公司提取文物箱。並拍攝文物運抵國外機場的照片，作為紀錄；押運人員需特別注意運送箱及其上水平指示器狀況。

（三）押運人員隨同文物抵達國外博物館，需拍攝文物運抵借展博物館以及該博物館靜置文物箱的照片，作為紀錄。

（四）歸運回國時，押運同仁赴博物館與借展單位代表會同將展品送至機場。押運同仁在機場需確認文物裝櫃及水平指示器狀況，並拍攝打盤照片、抄錄盤號。

五、文物歸國、海關與文化部查驗

（一）安排接機、沿線安全與文物回院各項事宜。

（二）文物抵院後先置於暫存空間或庫房。

（三）文物回院後，必須靜置 24 或 48 小時後，始能開箱。

（四）海關點驗文物：海關點驗前不得開箱。

（五）文化部查驗文物：本院人員或相關人員陪同文化部文化資產局邀集之專家查驗，亦需在旁邊觀察文物在經過運送過程後，是否出現任何異狀。

六、文物狀況檢視

開箱後，典藏單位同仁與借展單位代表（視合約借展單位是否派員來院）依據狀況報告，逐件檢視文物狀況後完成點交，並於文物妥善放置後，於工作檯桌進行簽署。

七、文物歸庫

借展文物視文物狀況與材質，經過預防性除蟲程序後歸庫。

八、異常處置

（一）展覽期間，合作或借展單位同意全程保護借展品，使免於因不當人為疏失或環境變化而導致之毀損；又非經本院同意，不得任意開啓展櫃。

（二）借展品毀損、滅失、遭竊，或必須即刻進行維護時，合作或借展單位應立即知會本院，檢附詳細狀況說明；徵得本院同意後，始得開啓展櫃，將之撤離或採取必要緊急修復及保全措施。受損之借展品暫由合作或借展單位專業維護人員負責保管，其修護僅得由本院登錄保存處專業同仁（或其授權人員）為之。

第參節 包裝運輸

壹、基本原則

一、博物館藏品在完成投保藝術品綜合保險後進行包裝運輸。運送前，經選擇適當的包裝材料並置於量身訂作的內盒與外箱，冀以運用合宜的包裝技術，減緩並避免藏品在運輸過程中，因外力受到的任何物理影響所造成藏品現況的改變。

二、院藏文物出借至國內或國際他館展覽，以本院與借展單位簽署借展合約為依據辦理；本院跨院區展覽，依〈國立故宮博物院典藏文物跨院區展覽提調作業須知〉辦理。

三、院藏文物，先經典藏單位確認保存現況良好後，再依前項借展合約或提調文物申請單，填寫借展或提調文物狀況報告，且經雙方確認並簽署後，始得辦理文物包裝運輸。

貳、文物包裝

一、包裝計畫：各類文物進行包裝前，由廠商丈量文物尺寸後與本院討論並提出適切之包裝方案，確認包裝方式、盒箱規劃、使用材料及文物於盒箱內之固定方式等，並經本院同意後執行。

二、包裝人力：包裝作業以組為單位，每組應至少安排 2 人以上人力，得以數組同時進行作業。廠商人員移動已內儲文物的內箱盒時，應在本院監督下依序進行。

三、包裝材料：文物包裝所使用之材料應為首次使用之新品，包括潔淨之無酸紙材、無酸撕不破纖維紙、中性泡棉、積層鋁箔包裝膜、及所有包裝時使用之各類無酸耗材等。包裝時應選擇適合文物的包裝材質，各項材料使用前應依〈國立故宮博物院文物展覽保存維護要點〉辦理。

四、文物內箱盒：考量永續發展，優先使用典藏單位原有內箱盒，再於盒內填充包裝材之補強；若需製作新內箱盒，應以無酸紙材製作，必要時盒箱內依文物外形量身挖孔、裝填中性泡棉等填充材料，以最適合文物的方式及達到最佳保護效果為原則。根據文物之內箱盒數量與尺寸資料，規劃外箱及內外箱盒之間的填充包裝材料及裝填方式。

五、文物外箱：可重複使用本院現有外觀與保存狀況良好之外箱。文物外箱應黏貼傾斜、衝擊指示器，以偵測文物於運送途中是否遭受外力破壞或不當搬運。外箱外觀不得出現典藏單位、本院與任何廠商的名稱註記，也不得出現包含暗示箱內物品為藝術品的信息。內箱盒與外箱填充：以高密度泡棉等之包裝材料裝填於內箱盒之間及與外箱間之間的厚度，至少須達 5 公分以上，填充至無空隙為止。

六、內箱盒中視文物材質之實際需要，於外箱最上層放置調濕劑，或在文物內盒加封一層真空的積層鋁箔包裝膜。每個外箱緩衝材料完成填充後，本院同仁應檢視確認，封箱後應在外蓋上貼有封箱人員署名並加註日期之封條，完成封箱。後續文物運輸及開箱前，押運人員應檢視封條及傾斜、衝擊指示器，是否正常。

七、進行文物包裝作業時，應維持包裝材料及環境之整潔。廠商應於作業前以專用吸塵器及工具清理箱內，其設備不可與其他環境之清潔工具混用。完成裝箱後應製作裝箱清冊及相關文書作業，並於外箱黏貼編號等基本資訊。

參、文物運輸

一、廠商應事先提交文物運輸計畫，經本院核可後辦理。運輸之確實執行日期應對外保密。文物啓運前如有必要，會同運輸廠商勘查並確認運輸動線及場地環境之各項尺寸條件限制。

二、廠商辦理本院展品進出口報關及海關點驗事宜，若有需要須依相關法令規定辦理如瀕危物種等相關申報，並應事先完成如優先通關、機邊驗放等相關申請手續，俾利文物報關與運輸之順暢。

三、文物空運時不得與其他貨物混合打盤，且不得上下疊壓堆放運送；為運送文物之溫度需求，須選用機艙具有溫控功能之飛機。於機場須以機邊驗放方式辦理通關。

四、文物運輸須以藝術品專用溫控氣墊車載運文物，使用車輛前，車廂或貨櫃內須先行清潔淨空；車門必須安裝鎖定裝置；展品文物與包裝外箱安置車內，應固定妥當且無晃動之虞；車輛並須附有升降起重機或升降平台，或輔以油壓車、堆高機等器械協助搬運。搬運文物外箱時，應至少由 2 名人員共同搬運；運送時，文物外箱以不上下疊壓堆放為原則。

五、非文物以不與文物同車運送為原則。每輛運輸文物車輛須配置正副駕駛共 2 名，正駕駛於駕駛運輸文物車輛時，副駕駛乘坐他車待命應變。各趟次文物押運車隊，所有車輛須使用車齡 10 年以內且車況及外觀良好之車輛，車胎胎紋應完整且具足夠深度。

六、文物押運過程中，如需暫時停留，文物運輸車輛不得熄火。文物運輸車輛需配置與貨運空間相符之滅火器材，隨車人員中需有了解其使用方式及操作者。

第肆節 戒護與押運

壹、文物戒護作業

一、本院文物於院區內移動時，由北院或南院駐警、保全（以下簡稱安管人員）全程警戒，稱為文物戒護。

二、文物戒護申請方式如下：

（一）申請單位至少於戒護前一日提出申請，陳送單位主管核章後，會送登錄保存處安全防護科 / 南院處安全管理科（以下簡稱安管單位）核章。

（二）核章完成後由申請單位分別影送駐警隊及控制中心配合辦理。

三、文物戒護申請事項內容如下：

（一）申請事由。

（二）動線簡述。

（三）申請戒護日期及時間。

（四）文物運送車數。

四、安管單位接獲戒護勤務申請時，均依申請單位需求派遣安管人員配合勤務執行。

貳、文物運送道路段警衛協調聯繫及戒護作業

一、本院文物於南北院區移動，或出借文物於他館或向外國展館借入文物，致文物於院區外移動時，由本院安管人員及警察機關共同執行警衛及戒護工作。

二、策展單位擬定展覽事宜，召開協調會議訂定文物運送時間行程，經長官裁示由策展單位或登錄保存處 / 南院處簽准後，由安管單位負責本院文物運送之道路段警衛協調聯繫及戒護作業。

三、安管單位針對文物運送之道路段警衛，擬定作業計畫，並函發警政署，由其責成所屬警察機關，與本院承辦單位聯絡確認後，配合文物運送之相關作業事宜。作業計畫應包含下列各項：

（一）各相關警察機關勤務注意事項及分工。

（二）航班及運送時間表。

（三）運送路線：安管單位依文物運送勤務所需，指派專責人員全盤指揮文物運送道路段警衛執行，並與沿線警察機關保持密切聯繫等事宜。

四、文物運送車隊進出院區時，均由本院安管人員管制人車移動，並於文物裝、卸載處執行現地警戒勤務。

五、布展期間由安管人員實施門禁人員管制，院外人員須依規定換證，並全程佩戴；攜背袋進入者，離開時須經安管人員檢查。

第陸章 災害控管

本院為國際級博物館，其核心功能業務為「文物典藏」與「文物展覽」，依行政院國土安全辦公室「關鍵基礎設施盤點調查」評列為一級「重要文化資產與象徵」之國家關鍵基礎設施。

本章首先敘明本院災害防救權責體系，後續分別透過天然及人為災害風險分析，闡述相應策略與處理要點，搭配陳列室與其他安全管理設施規範作為各類型災害控管之應變準則。

以下分就「災害防救體系」、「安全管理基本原則」、「天然災害及人為災害」及「防災措施」等四節，詳加說明。

第壹節 災害防救體系

為因應災害威脅，本院訂定〈國立故宮博物院災害緊急應變作業要點〉，建構防救災權責指揮系統和緊急通報系統，並依規定向行政院通報，如涉及國土安全，另依據行政院國土安全辦公室之「國土安全緊急通報作業規定」向上通報，尋求外部支援。

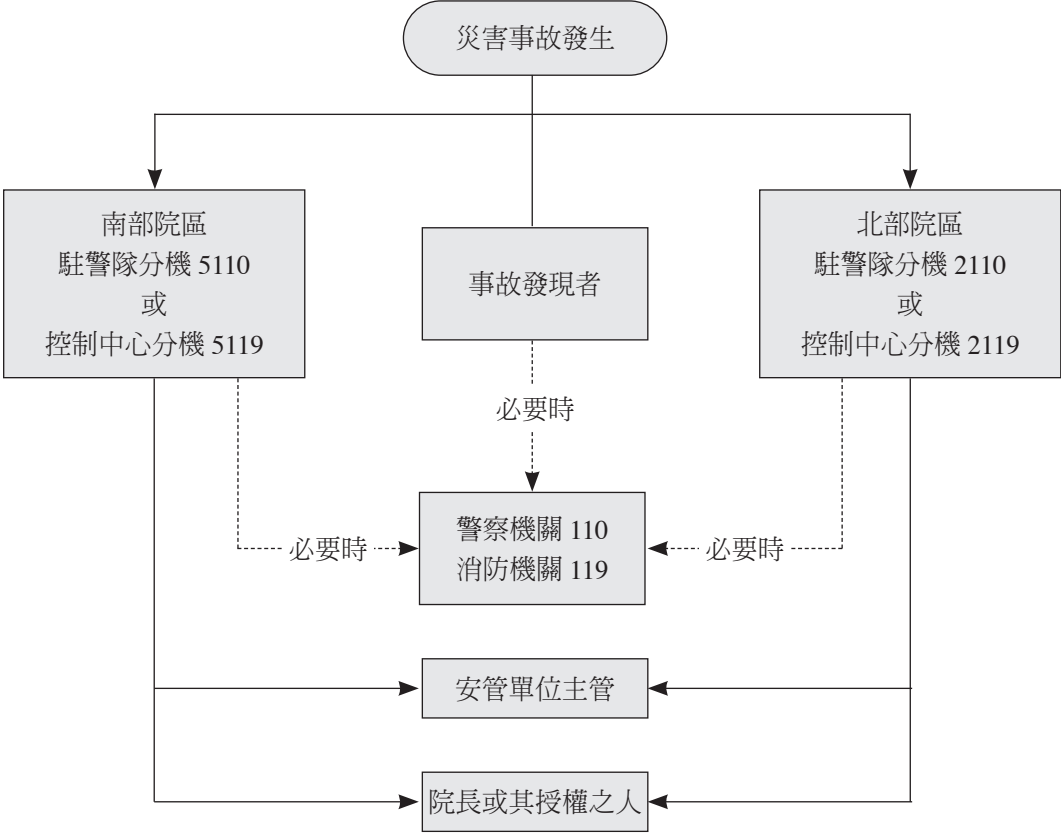
壹、內部規範

一、緊急通報系統

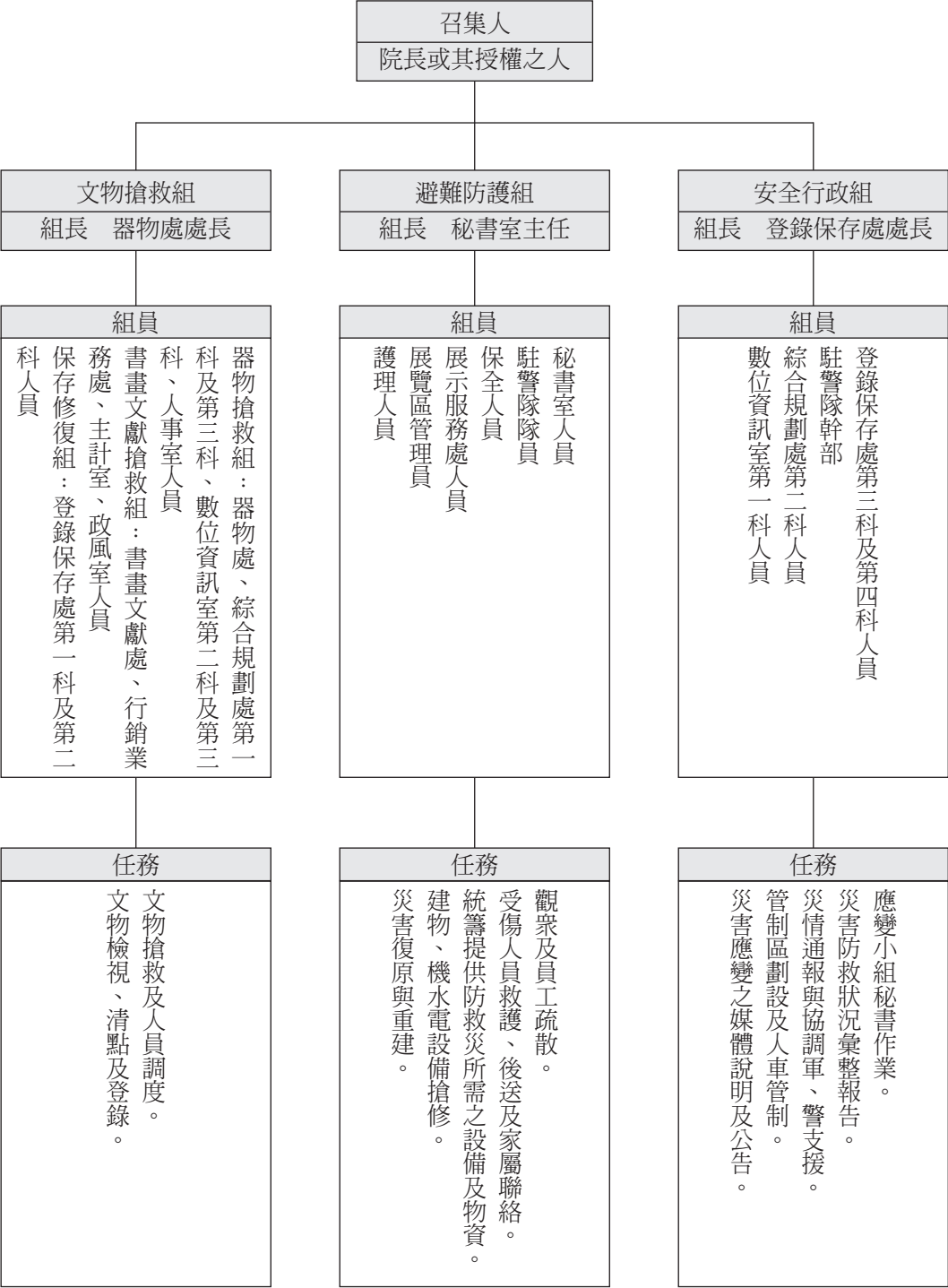
（一）同仁於災害發生或有發生之虞時，應依災害緊急通報流程進行通報。必要時，通報警察或消防機關。

（二）前項情形於非上班日夜間時段，由安管單位主管指示安管人員為先期必要處置，並將處理過程即時報告院長。

國立故宮博物院災害緊急通報流程



國立故宮博物院北部院區緊急應變小組架構圖



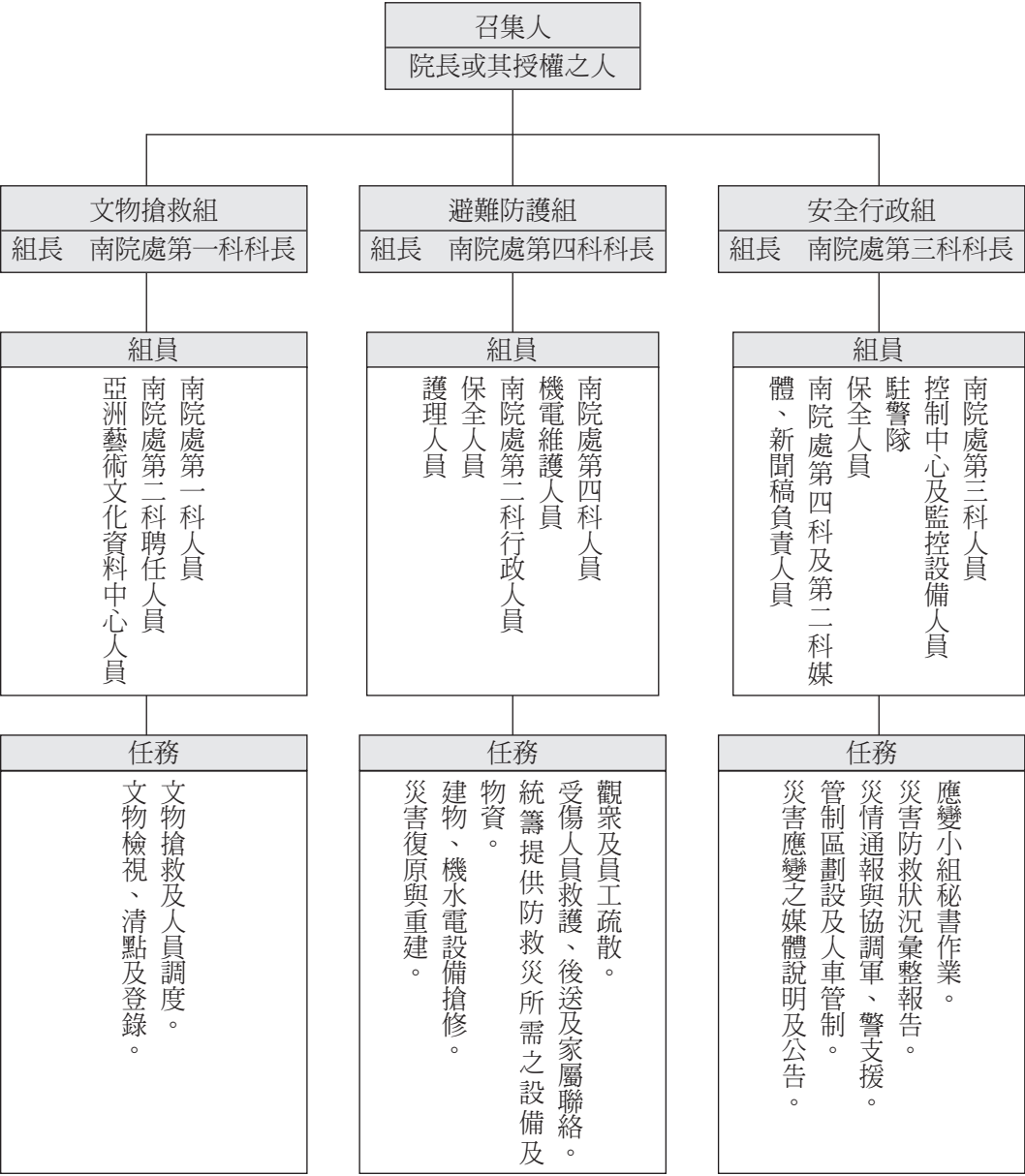
二、組織架構

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。

(一) 北部院區：「國立故宮博物院北部院區緊急應變小組」為北部院區災害危機處理小組，由院長或其授權之人擔任召集人，下設「文物搶救組」、「避難防護組」、「安全行政組」，各組分置組長，由器物處處長、秘書室主任、登錄保存處處長分別兼任，各組任務如架構圖所示。

(二) 南部院區：「國立故宮博物院南部院區緊急應變小組」為南部院區災害危機處理小組，由典藏研管科、行政管理科、安全管理科分別擔任「文物搶救組」、「避難防護組」、「安全行政組」，各組任務如架構圖所示。

國立故宮博物院南部院區緊急應變小組架構圖



貳、外部規範

一、依據

依據「行政院國土安全緊急通報作業規定」，「國土安全」係指「為預防及因應各種恐怖活動相關事件或重大人為危安事件所造成之危害，維護與恢復國家正常運作及人民安定生活」。本院為提昇重大人為危安事件或恐怖活動之通報聯繫及緊急應變效能，如發生國土安全事件，應即通報中央業務主管機關。以防止事件擴大，保護人民生命財產安全。

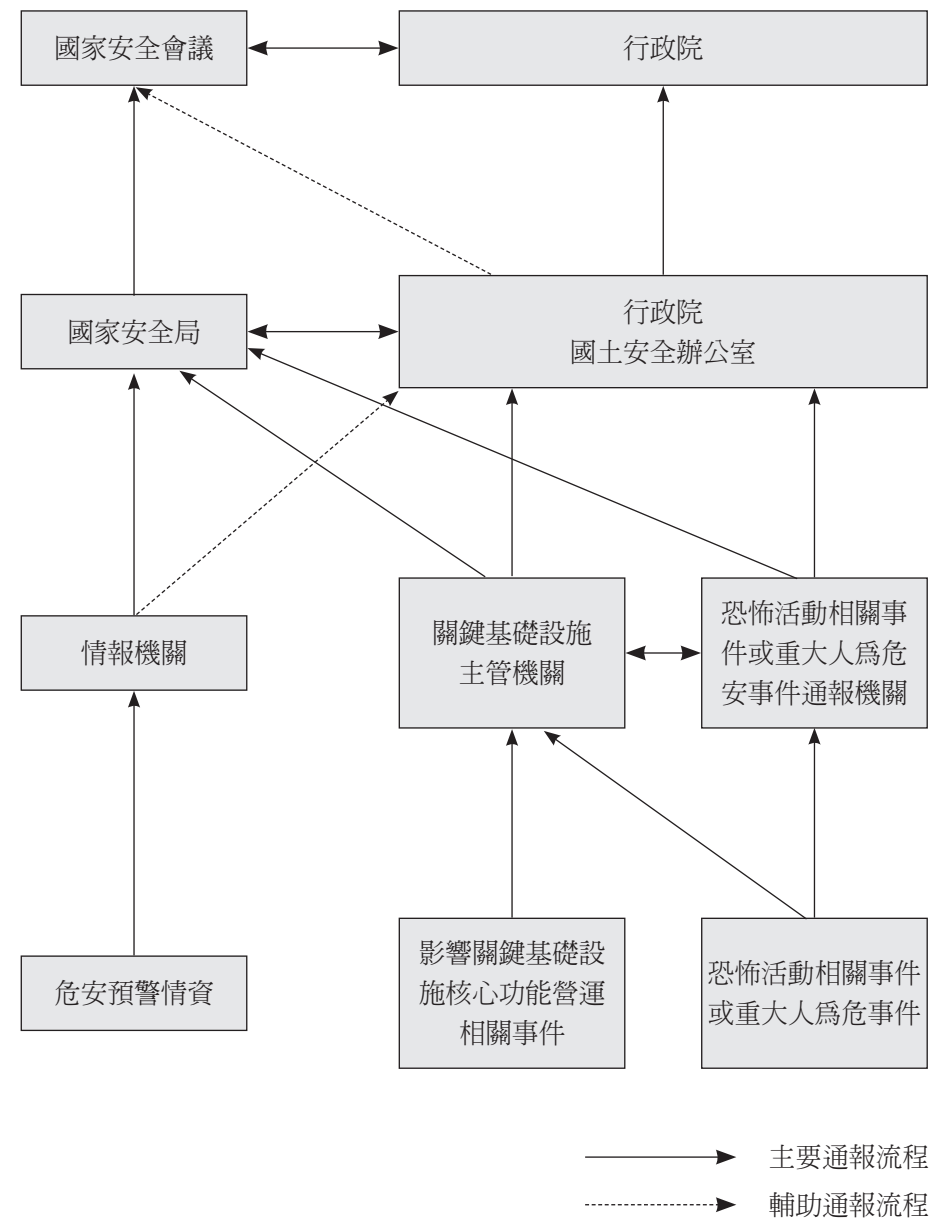
二、主管機關

依「行政院國土安全政策會報設置及作業要點」規定，行政院為確保國土安全，協調相關應變體系，特設國土安全政策會報，並設各應變組，並指定對應之中央業務主管機關如暴力重大人為危安事件或恐怖攻擊應變組為內政部；資通安全重大人為危安事件或恐怖攻擊應變組為數位發展部。

三、通報作業

- (一) 恐怖活動相關事件、重大人為危安事件等國土安全事件，及影響關鍵基礎設施核心功能營運相關事件，應通報之。
- (二) 通報方式原則以通訊軟體、簡訊、傳真、電子郵件或傳送公文等留有內容紀錄方式通報；以通訊軟體、簡訊、電子郵件等數位方式通報時，應依國土安全事件數位通報單格式辦理，並確保通報成功。
- (三) 依「初報」、「續報」、「結報」順序進行。
- (四) 通報時效
 - 1. 重大、機敏或緊急事件：通報機關應於接獲訊息後 30 分鐘內通報。
 - 2. 一般事件：通報機關應於接獲訊息後 2 小時內通報。
- (五) 通報機關接獲恐怖活動相關事件（預警）或重大人為危安事件（預警），或影響關鍵基礎設施核心功能營運相關事件後，應即依權責初判、進行處置作為並通報行政院國土安全辦公室與國家安全局。數位發展部資通安全署協助轉報資通安全事件通報及應變辦法之三級及四級資安事件。

(六) 通報流程



第貳節 安全管理基本原則

壹、安全設施設置原則

為確保文物安全，落實安全管理工作，安全管理設施之設置及操作維護，分為下列幾個重要原則：

一、本院展場主體防護

- (一) 進出建築物之大門及所有側門（以使用防火鋼鐵材料為宜），均需設置具防撬型開啓偵測器功能之鐵門或鐵捲門。
- (二) 所有窗戶均需設置防盜設備，且進入展間之大門均需設有門磁開關。屋頂、外牆應注意減少有攀爬可能。
- (三) 院內四周適當位置處建立警衛崗亭，便於警衛服勤守望警戒，崗亭內應裝置電話及強力探照式燈具；建物主出入口附近應設置警衛值勤台。
- (四) 進出院區之主要道路口，應建置車道柵欄機（或伸縮軌道電動鐵門），有效管制夜間院區車輛之進出管理。
- (五) 進入建築物之管線穿越處，該管線穿越處開口如大於 400 平方公分者，需設置防侵入格柵，格柵網目不得大於 10×10 公分。
- (六) 為強化機關警衛效能，提昇安全維護能量，定期與轄區憲警單位簽定「安全維護支援協定書」，運用支援之兵（警）力協助機關加強維安能力。

二、本院安全管制設施之設置

本院安全管制設施設置包括盜警系統、門禁管制系統、閉路電視監控錄影系統、通訊系統、廣播系統、電梯管制系統、火警偵測系統、消防滅火系統、中央電腦控制系統、巡更系統等，其設置原則依辦公行政區域及文物儲存及展覽區域分別有不同之規定。

三、備用容量之引接點之預留

安全設施經檢討後設置之設備數量，尚需於各區機房預留備用容量之引接點，俾供日後發展所需。

四、管線及電力需求

安全設施所使用線材，為弱電訊號線材，其線材以熱浸鍍鋅管、金屬軟管包覆，已具有防火效能。另緊急用電迴路管線，需遵循博物館現有配電規範。

五、成立 24 小時之控制中心

運用最新科技設施執行 24 小時全院內外監控，各項安全管制設施系統集中由控制中心統一操作，並設置與警政單位專線聯絡之防情電話與警鈴。

貳、陳列室安全管理原則

因近年來國內外天災頻仍，恐攻人禍不斷，本院因典藏文物數量龐大，且來院參觀遊客絡繹不絕，若發生天災人禍，對於陳列室中之遊客，或陳列於展櫃之文物，均可能產生極大的危險，故對於文物搶救及遊客疏散，應有明確之緊急搶救程序，事前強化因應災害之整備能量。

一、陳列室緊急搶救文物原則

為保護國家重要文物資產，避免災害發生危及陳列室文物安全，陳列室文物搶救應有明確之原則規範。

（一）文物搶救原則之適用時機：有發生火警、水災、強震、或發現疑似爆裂物、或發放空襲警報等情形，並可能危及文物安全時，應實施緊急搶救文物作為。

（二）實施緊急搶救文物之通報程序：

1. 事前明定災害發生時，實施緊急搶救文物之通報程序，減少文物搶救時之混亂，並明白其指揮權責。
2. 一般而言，係以 24 小時之控制中心及 24 小時執勤之安管人員為最優先之通報對象，並以其發散通報策展單位主管人員及循序逐級通報相關長官，受通報人應判斷是否啟動文物緊急搶救程序。

（三）陳列室搶救順序之原則：

1. 文物搶救實施時機多屬突發狀況，應變成效繫於事前盤點及推演，確立陳列室搶救順序原則，俾利掌握搶救時機。

2. 一般而言，均以借展品為最優先搶救文物，其次若屬器物類，則依紙質、織品、有機材質、瓷器、玉器、銅器之順序，如屬書畫或圖書文獻，則依國寶、重要古物、一般古物，惟實際搶救順序仍得依災害發生現場具體狀況調整之。

（四）實施緊急搶救文物之單位及協力應變單位：

1. 文物材質因其類別各異，展覽方式亦隨之不同，故應以各陳列室文物策展單位為實施文物搶救之主政單位。
2. 實施搶救之單位，應依本院災害緊急應變作業要點之文物搶救組成員為主體，併參酌各文物策展單位負責陳列室之數量，明定協力應變單位及受協助之文物策展單位。
3. 文物策展單位平時即應將協力者納入任務編組及教育訓練，以有效提昇文物緊急搶救之能量。

（五）各類文物之搶救工具：各文物策展單位應依據文物性質及各展櫃之特性，規劃搶救工具與包裝材及存放地點，事前購置並定期檢查其效能，減少突發狀況時可能產生之混亂。

（六）陳列室搶救步驟：

1. 事前明定緊急搶救文物之流程，俾利文物策展單位整備搶救工具及配置搶救人力，相關協力應變單位亦知所遵循。
2. 一般而言，若文物均置放於展櫃內陳列時，其搶救步驟為開櫃、取出文物（或裝箱）、文物運送、運抵文物暫存點。

（七）搶救文物之暫存點：

1. 透過文物策展單位橫向聯繫，盤點現有文物庫房，鏈結文物性質及陳列室位置，事前規劃緊急搶救文物之暫存點。
2. 文物移動不外乎水平移動或垂直移動，因緊急事故發生時，電梯等設備通常無法運轉，故水平移動當屬優先選擇，無可避免時，則進行垂直移動。

（八）文物撤離運送路線及安全管控：

1. 文物撤離路線：平時為整備文物搶救工作，策展單位應於新展覽開展前，依本院災害緊急應變作業要點規定，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），並檢附陳列室文物搶救順序編號平面圖，送交安管單位，災害發生時，原則上安管人員即依各陳列室事前規劃之文物暫存點，快速擬定文物撤離路線。
2. 文物撤離安全控管：文物搶救組接獲指揮官全面撤離指令後，隨即依據文物搶救編組，派員至所屬陳列室，將文物自展櫃內取出，置於文物推車內，經由撤離路線至文物暫存點，並由安全行政組負責門禁控管等安全機制。
3. 文物運送全程皆由科長以上或南院處典藏研管科人員率安管人員於文物推車前方及側邊戒護，沿規劃路線立即撤離文物，控制中心全程錄影監控。

（九）文物緊急撤離之注意事項：緊急狀況發生時，由安管人員劃定警戒區，實施人員管制；開館期間同時實施遊客緊急疏散。

（十）憲警入院支援之規定：平日安管單位即須與轄區憲警建立合作支援關係，情況危急時，則依據支援協定，請求憲警支援。

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。

二、陳列室緊急疏散遊客原則

為緊急處理陳列室危安狀況，避免因陳列室燈光昏暗造成遊客恐懼或發生推擠踩踏事件，應事前訂定疏散遊客之規範，確保遊客安全。

（一）緊急疏散遊客時機：有發生火警、水災、強震、發現疑似爆裂物、發放空襲警報、歹徒或精神異常者進入陳列室製造暴力危害或驚擾，毒氣侵害或電氣受損等情形，並可能危及遊客安全時，即應實施遊客緊急疏散。

（二）緊急疏散遊客要領：

1. 緊急狀況發生時安全門應迅速開啓。
2. 陳列室管理員及安管人員應隨即告知遊客疏散路線或透過廣播疏導遊客，切忌慌亂推擠，並引導就近往疏散點移動，各樓層疏散點分佈應事前規劃並公告。
3. 管理員及安管人員應詳細清查各陳列室確實場內無人滯留。
4. 安管人員接獲疏散遊客通報隨即派員加強門禁管制、交通管制及警戒任務。

（三）緊急疏散遊客通報作業程序：安管人員發現需要緊急疏散遊客狀況時，應立即逐級通報，經指揮官確認狀況後發佈疏散指示。

（四）填具緊急疏散檢查紀錄表：各陳列室所屬相關各單位就其業管責任範圍，經實施複查確認無誤後，各業務單位檢查承辦人詳細填報本表。

第參節 天然及人為災害

「庫房」與「展場」為院內典藏收納與展覽陳示館藏文物的主要實體設施，庫房及展場面臨天然及人為災害時，文物撤離及遊客疏散依前節原則辦理，其他相應防範應變措施臚列如下：

壹、天然災害

一、地震及海嘯

（一）地震（海嘯）訊息發佈及確認：透過中央氣象署網站及其他相關即時

資訊（如「災防告警訊息服務（CBS）」確認地震（海嘯）震央及強度並發佈地震（海嘯）訊息。

（二）啓動地震災情通報機制：災害事故發現者依災害緊急應變作業要點向駐警隊或控制中心報告院區狀況，並依通報程序請示處理災情事項。

（三）成立緊急應變小組：成立緊急應變小組，由安管單位負責幕僚作業，本院「文物搶救組」、「避難防護組」、「安全行政組」，各組組長進駐，負責災害通報與連繫等緊急應變作為。

（四）啓動本院安全防護機制：駐警隊於地震發生時，立即通知隊員攜帶應勤裝備快速到隊部集合，以備緊急出勤應變。

（五）啓動展場安全維護機制：展場管理員立即引導遊客疏散避難，並嚴格執行防範火災、水災、坡地災害、竊盜、破壞等綜合性災害之防範措施。

（六）院區機電設施檢視：檢視本院各項機電設施是否損壞，若有損壞應即報告，並請維修人員搶修；若消防水管斷裂且無火災發生時，應即關閉幫浦間電源及區域制水閥。

（七）展場安全設施檢視：各區陳列室管理員立即全面清查文物，控制中心人員立即清查各項安全設施與器材（監視器、對講機、滅火器、消防栓、感應器、碎音器、安全門）。

（八）院區慎防竊盜：如發生竊盜事件，立即通報駐警隊處理，同時通知轄區分局到院處理。

（九）院區慎防滋事破壞：遇不法份子滋事破壞，事故發現者應立即制止並通報駐警隊處理，同時通知轄區分局支援處理。

（十）院區交通動線控管：如院區因地震（海嘯）發生災難，立即通知入口處勤務實施交通管制。

二、風災及水災

為因應風災及水災所可能對本院造成人員及文物損害，依據〈國立故宮博物院災害緊急應變作業要點〉，配合相關應變措施及注意事項，俾利本院面對災害能有效「減災」、「整備」、「應變」、「復原」。

- （一）成立時機：中央氣象局發布陸上颱風警報，預測臺北將於六小時後進入陸地警戒區，或風雨強度可能對北部院區造成影響時，應成立防颱應變小組，由相關單位提交留守名單，納入本院防災、救災巡查編組機制。
- （二）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。
- （三）召集人：副院長及主任秘書輪流擔任，並將處理過程即時報告院長。
- （四）應變小組地點：原則上採視訊會議；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。
- （五）解除時機：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；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。

三、坡地災害

坡地常因天候、植被、建築等天然及人爲因素，易造成崩塌及土石流，除應用現代科技多元方式調查坡地環境外，並應設置即時監控系統，以防範災害發生於未然。

- （一）水土保持工作：平時做好水土保持工作，使邊坡環境穩定，不致發生崩塌、地滑、土石流等災害。
- （二）應用現代科技多元方式調查坡地環境：建築物新建、增建或改建時，應參考坡地環境，盡量利用自然工法或相關配套措施，避面坡地現有狀況遭受劇烈改變。
- （三）設置即時監控系統：確保邊坡穩定於安全係數範圍之內，並於即時監控環境下做好維護及補強作為。

四、落雷

落雷發生除造成建築物及人員傷亡外，或有可能對電器（線）設備造成危害，一旦發生斷電情事，必然影響本院參觀遊客權益及文物安全，是以，確保備用電源充足與穩定，成為避免落雷引發斷電首要目標。

- （一）發電機機組維護：如加強發電機並聯控制盤維護，避免不正常短路現象發生。
- （二）緊急發電機維持正常運作：足夠發電備載油量，確保緊急發電維持正常使用。
- （三）UPS 不斷電設備維持正常運作：以支持中央電腦核心設備運作（如監視器、碎音、紅外線等盜警設施）30 分鐘以上。
- （四）分散落雷導致停電風險：台電建置士林及蘭雅變電所雙饋線。南部院區建築物設置避雷針，並使用棟榔與太鐵變電所雙饋線。

貳、人爲災害

一、火災

人爲蓄意縱火或因用火用電不慎造成火災，對館藏珍貴文物、展覽空間、院內同仁及遊客生命財產均會造成重大威脅。此爲所有博物館均應重視之人爲災害類型。因此制定與落實消防規範、安全檢查及避難逃生演練，始能降低火災造成之損害與傷亡。

- （一）爲因應火災危害，本院依消防法施行細則第五條規定，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。
- （二）發現火警時應依本院災害緊急通報流程迅即通報駐警隊或控制中心，駐警隊或控制中心即刻報告安管單位主管及院長或其授權之人，並通知有關單位緊急處理。
- （三）遇有火警事故，應立即啓動自衛消防編組，進行初期滅火、通報及人員疏散。

二、爆炸、恐怖攻擊

係指對典藏或展覽之文物、人潮聚集或有特定人士蒞臨時，以強酸、強鹼或其他有腐蝕性物質造成特定人士或不特定人之傷害，引發國際關注或其個人特殊目的。近年多起公共場所或公開活動遭逢自殺式攻擊或孤狼式無差別濫殺案件，造成社會動盪不安。

- （一）同仁接獲爆裂物恐嚇電話或發現疑似爆裂物時，應立即通報安全管理單位。

- (二) 接獲爆裂物恐嚇電話之同仁，除通報外，並應設法拖延通話時間、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。
- (三) 就近尋求其他同仁協助記錄通話內容。
- (四) 安管人員接獲通報後，應立即向警察機關報案並為緊急處理。爆裂物置放地點不明時，安管人員除參考前項資訊外，應全面搜索院區，或出動警犬及啟動爆裂物偵檢儀執行偵搜。
- (五) 院區發現疑似爆裂物時，安管人員應劃設現場封鎖線，封鎖現場、保全跡證，並立即向警方報案，由警方通知內政部警政署刑事警察局偵查第五大隊協助處理。
- (六) 疑似爆裂物、外觀可見爆炸裝置構成要件或部分構成要件，或經警犬、爆裂物偵檢儀顯示為爆裂物時，於警方到達前，安管人員應依下列規定處理：
 1. 勿移動該物品。
 2. 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臨時指揮所。
 3. 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。
 4. 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。
- (七) 劃設封鎖線時，由相關單位依本院災害緊急應變作業要點，實施文物、遊客及員工緊急撤離或疏散。

第肆節 防災措施

壹、防震

一、防止展櫃之燈具掉落或玻璃破裂造成展品損壞

- (一) 防止展櫃之燈具掉落措施：陳列室展櫃在文物上方與燈具間宜設有隔

層，以避免地震燈具直接掉落損毀文物。

- (二) 防止展櫃之玻璃破裂措施：本院目前陳列室展櫃為委託建築師設計並經結構計算檢核之櫃體，其展櫃玻璃為 10 公釐（含）以上之防爆安全玻璃或相當強度材質，另針對大型櫃之大面玻璃，如書畫展示高櫃及大佛櫃等，除增加玻璃厚度外，另增貼防爆膜防止其破裂時傷及文物安全。

二、展櫃、典藏櫃櫃體防震

- (一) 獨立展櫃及典藏櫃原則上以固定於樓地板為佳，否則應多方鎖定於堅固之地面層。如文物出借他館，展櫃未能鎖定者，須於展櫃內部底層加壓重物以降低重心，以避免強震位移。
- (二) 重心較高之典藏櫃櫃腳須鎖定於樓地板之外，為避免櫃與櫃之間因強震搖晃倒塌撞擊，應於櫃體上方設置串聯櫃與櫃之防震連桿。若為軌道型密集典藏櫃，不開啓時需保持緊密相連，並注意平時上緊刹車卡桿。

貳、防水

為確保文物安全，預防措施大致概分如下：

一、雨水

屋頂積水增加漏水風險，部分雨水經伸縮縫、排風管及止水墩等缺口滲入室內，預防方式如下：

- (一) 選用合適防水工法、防水層破損應儘速完成修補、或全面防水改善工程。
- (二) 加強清掃屋頂落水孔：颱風期間增加清掃頻率，避免落水孔阻塞造成積水增加水壓力及經伸縮縫、排風管及止水墩等缺口滲入室內。
- (三) 確保落水孔功能：檢視落水孔功能如有阻塞應請專業人員疏通。
- (四) 確保各盛水盤之功效：部分漏水處無法於外部處理須以內部導水時，應定期檢視盛水盤是否有確實盛接漏水。

二、管線漏水

- (一) 管線接頭應選用耐久、不易腐蝕之材質，並確實安裝。

（二）應定期巡檢，若管線老舊漏水頻率增加應全面汰換。

（三）管線下方或周遭應避免存放文物。

三、除建築物本體之防水外，文物展示及儲物櫃本身應能防止如消防灑水故障、室內管線破裂等臨時滲水進入櫃內。

參、防火

一、文物庫房及展覽陳列室應依典藏文物性質設置適當之自動滅火系統：

（一）紙質類、竹木類、織品等材質脆弱易遭水損，所屬文物庫房宜設氣體自動滅火設施。

（二）瓷器、玉器、銅器等材質，所屬文物庫房可採氣體、撒水或細水霧等自動滅火設施。

（三）展覽陳列室應採氣體、撒水或細水霧等自動滅火設施。

二、文物庫房及展覽陳列室應設自動警報系統，其防護區內之探測器至少每月測試一次以確保功能正常。

三、文物庫房及展覽陳列室所在建築之各消防系統弱電部分（如控制盤）應設緊急備用電源，於交流電中斷至少 2 小時內仍可操作系統 10 分鐘以上，消防泵浦、排煙風機等非弱電設備則由緊急發電機供電迴路饋電。

四、文物庫房及展覽陳列室內各電器設備應時常檢查有無損傷、溶斷、過熱、變色等情形。

肆、防竊（盜）

一、文物庫房除出入口及管線穿越處外，不得對外開口。出入口需設防火防竊（盜）門。

二、需設有盜警設備（如：紅外線、微波、碎音偵測器等）、門禁設備（如：出入口讀卡機、門位指示裝置等）、監視設備（配合出入口位置設置攝影機）等。

三、前述攝影機之視訊影像需錄影存檔，其錄影存量至少以 708×480（Pixel）、每秒 10 幅以上規格存檔達 90 天以上，且錄影資料需顯示拍攝日期及時間。

附錄：國立故宮博物院院內文物管理維護相關規定

序 號	性 質	標 題
1	基本原則	國立故宮博物院典藏文物管理作業要點 公發布日：民國 93 年 5 年 3 日 修正日期：民國 112 年 2 月 6 日
2	徵集	國立故宮博物院典藏計畫 最後更新日：民國 113 年 5 月 31 日
3	徵集	國立故宮博物院藏品徵集作業要點 公發布日：民國 112 年 8 月 15 日
4	庫房	國立故宮博物院文物庫房門禁管理稽核作業要點 公發布日：民國 100 年 3 年 17 日 修正日期：民國 112 年 3 月 2 日
5	庫房	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 公發布日：民國 103 年 5 年 16 日 修正日期：民國 110 年 8 月 6 日
6	展覽（借出）	國立故宮博物院藏品出借作業要點 公發布日：民國 91 年 7 年 17 日 修正日期：民國 108 年 9 月 5 日
7	展覽	國立故宮博物院文物展覽保存維護要點 公發布日：民國 98 年 4 年 15 日 修正日期：民國 112 年 11 月 7 日
8	展覽	國立故宮博物院展場參觀須知 最後更新日：民國 112 年 8 月 29 日
9	其他使用（提件）	國立故宮博物院院藏文物特別提件參觀要點 公發布日：民國 110 年 12 年 28 日
10	其他使用（提件）	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 公發布日：民國 91 年 11 年 25 日 修正日期：民國 110 年 7 月 25 日
11	其他使用（拍攝）	國立故宮博物院展覽場所拍攝影片申請作業須知 公發布日：民國 98 年 12 年 3 日 修正日期：民國 111 年 3 月 9 日
12	防災、緊急應變	國立故宮博物院災害緊急應變作業要點 公發布日：民國 109 年 6 年 1 日 修正日期：民國 110 年 10 月 29 日

附註：可參考國立故宮博物院法令彙編。

國立故宮博物院法令彙編之附錄

國立故宮博物院文物安全維護作業手冊

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、林國平、岩素芬

編輯團隊 王世維、王芸芬、王欣榮、王珍珠、王琤雯、王湘文、王耀鋒、毛舞雲
朱仕甄、宋兆霖、李育叡、李昌蘭、李昀儒、李威蒂、李淑靜、何炎泉
何治民、吳欣儀、吳梅瑛、吳曉筠、呂釗君、余能蓉、余國成、林天人
林育生、林宏熒、林岱霓、林厚宇、周育昀、邵雅玲、俞小明、范佐憲
郝知宇、侯怡利、施佩瑩、洪順興、翁誌勵、高瑋、徐嘉皓、許文美
許忠訓、陳巧文、陳安華、陳東和、陳澄波、陳靜儀、張志光、張琳
張華芝、張碧涼、張嬋娟、黃于珊、黃昱琄、黃悅茵、黃盛偉、黃凱祥
黃韻如、黃蘭茵、黃耀增、彭子程、彭鈺琄、童文娥、劉正龍、劉芳如
劉京定、劉國威、楊秀娟、楊若苓、楊智華、趙修美、廖世華、鄭永昌
鄭邦彥、蔡旭清、蔡炯民、賴世榮、賴建宏、賴冠廷、盧雪燕、謝俊科
譚培韻、蘇郁晴、蘇珮瑀（依姓名筆畫順序排列）

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