

國立自然科學博物館

蒐藏管理作業要點

101.10.09 館務會議修正通過

入 館 登 録

館藏登錄標本 (Accession)

- (一) 符合蒐藏政策取得的物品，經相關學組研究人員認定需永久保存，對博物館的蒐藏、研究和（或）展示、教育功能有重要意義，且能增加館藏者都須登錄 (Accession) 為館藏品。
- (二) 決定是否登錄的評估要點：
 - 1. 是否有科學研究的價值。
 - 2. 是否附有正確完善的蒐藏文件資料。
 - 3. 標本、文物的品質及價錢是否合理。
 - 4. 蒐藏品現階段代表性。
 - 5. 現有的蒐藏量。
 - 6. 再取得的可能性。
 - 7. 對蒐藏品維護、保存的能力。
- (三) 依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」本館訂定符合以下任一條件之館藏品須列為珍貴動產：
 - 1. 台灣本土稀有性的模式標本。
 - 2. 農委會所公佈的保育類動、植物且目前僅有本館蒐藏者。
 - 3. 購買金額在新臺幣卅萬元以上者。

國立自然科學博物館 入館登錄資料申請單

入館登錄號

登錄日期

學組

學門

標本來源：提供人／單位：

電話：

地址：

e-mail：

☐ 捐贈

☐ 捐贈契約／收據

☐ 來往信件或其他書面文件

☐ 擬入藏品評鑑表

☐ 無法取得證明文件，於備註說明

☐ 購買

☐ 請購單；書面文件

☐ 標本審議會記錄

☐ 擬入藏品評鑑表

☐ 收據；具結書

☐ 總值：

☐ 野外採集

☐ 採集報告及野帳編號

☐ 其他計劃

☐ 採集許可

☐ 交換

☐ 書面文件

☐ 轉移

☐ 其他

標本／物品資料

編目號：

入館日期：

-

本次登錄總件數：

件

入館取得者：

備註：

經辦人

營運典藏與資訊組

學術副館長

館長

蒐藏經理

學門負責人

組主任

採 集

一、野外採集之標本、文物登錄必備文件

1.表格：入館登錄單

2.出差檔案

野外採集完成所提交的出差報告，經館長批示完畢，連同原計劃書編號存檔於典藏管理單位。

二、採集日誌

根據各學組（門）採集工作之實際需要訂定，採集日誌必須記載標本資料記要或採集地點記要等，以為登錄資料之根據。

三、入館登錄

由研究人員自行採集之標本、文物，得依其狀況之不同及採集者研究之需要，在入館登錄程序上採用下列之權宜辦法：

- 1、經初步整理後再行入館登錄。
- 2、完成標本製作後再行入館登錄。
- 3、研究計劃完成後再行入館登錄。

購 買

一、購買之標本、文物登錄必備文件（由請購之蒐藏研究學組提供）：

- 1、入館登錄單。
- 2、標本審議會會議紀錄（不需審查之案件則免之）。
- 3、擬入藏品評鑑報告。
- 4、收據和具結書。
- 5、請購簽呈影本。

二、必須標明入館登錄號之文件

（一）將該批蒐藏品入館登錄號填入下列文件之適當位置：

- 1、入館登錄單。
- 2、標本清單。
- 3、收據和具結書。
- 4、擬入藏品評鑑報告。
- 5、請購簽呈影本。

（二）如有下列相關文件，亦需將入館登錄號填入文件中

- 1、標本審議會會議紀錄。
- 2、來往信件或電子郵件。
- 3、其他文件如：合約書、備忘錄等。
- 4、報關、運送資料。

標本購買流程

一、購買前須審查之重點：

- 1、雙方的立場及狀況。
- 2、賣方之聲譽。
- 3、是否有相關文件或資料證明購買物來源之合法性。
- 4、購買案之評估作業。
 - 4.1賣方提供本館標本、文物相關資料。
 - 4.2會請請購學門進行評估。
(請提案人員填寫擬入藏品評鑑報告)
 - 4.3營運典藏與資訊組 (以下稱典藏管理單位)根據請購學門初步評估結果辦理：
 - 退回：述明退回原由並檢附有關資料簽請退回原提供者。
 - 購買：須準備之資料
 - 1.擬入藏品評鑑報告 (請述明購買動機)。
 - 2.提供購買物之詳細資料：含物品名稱、件數、尺寸、重量、相片、單價及總價等。
 - 3.購買物之合法讓渡證書、明確的產權轉移證明或具結書。

二、總價低於本館採購案授權核定金額之請購流程

- 1、檢附上列資料由請購學門直接簽辦。惟須知會典藏管理單位、會計室、秘書室。
- 2、奉核可後移請秘書室辦理採購程序，俟購買完成後，始得同意購買之標本、文物入館，辦理驗收。
- 3、由請購學門負責清點、驗收。有關資料於核銷時副知秘書室登列財產。
- 4、請原提供者準備：
 - 4.1公司行號—發票、公司抬頭、地址、銀行匯款帳號。
 - 4.2私人—收據、具結書、身分證正反面影本。銀行匯款帳號(一般會計室匯款即匯去此帳號)。
- 5、將收據或發票黏附在黏貼憑證，蓋好經辦人及驗收章(此二欄不可同一人)。購買之標本、文物都將列入本館財產，目前本館蒐藏品之財產原則上列在蒐藏經理名下，亦可在驗收欄旁附註財產保管人姓名。
- 6、將購買案所有的簽呈、文稿、資料正本或影印本一份交典藏管理

單位存檔。

- 7、將黏貼憑證及簽呈影本陳核。
- 8、會計室辦理匯款至賣方。
- 9、秘書室將購入之標本、文物列入財產。
- 10、凡符合本館訂定列為珍貴動產條件之一者，蒐藏經理須主動將該標本、文物列為當季珍貴動產，並依程序申報。

三、總價逾本館採購案授權核定金額之請購流程

- 1、檢送相關資料交典藏管理單位提請召開標本審議會審議。
- 2、典藏管理單位將提案及相關資料彙整，送各委員審查。
- 3、標本審議會之組成及任務詳如國立自然科學博物館標本審議辦法，提案之研究人員得列席參加，由典藏管理單位作成會議記錄，傳會各與會人員後存檔備查。
- 4、經標本審議會通過之購買案，由提案學門檢附會議記錄及相關資料，簽請秘書室依政府採購法相關規定辦理採購程序。
- 5、辦理採購招標時，提案人員須會同秘書室採購單位辦理議（比）價。
- 6、購入之標本、文物由請購學門負責清點、驗收，並於驗收後核銷時將相關資料移送秘書室登記財產。
- 7、由蒐藏經理申辦入館登錄手續時，應檢附以下文件：
 - a、標本審議會會議記錄影本。
 - b、請購簽呈影本。
 - c、估價單、議價單及驗收單影本。
 - d、收據、具結書。
 - e、其餘相關資料或來往信件等。
- 8、典藏管理單位依序完成登錄手續後，將相關文件及入館登錄單等資料整理存檔。
- 9、若單件標本、文物價值超過新臺幣三十萬元以上者，或符合列為珍貴動產條件之一者，蒐藏經理須主動將該標本、文物列為當季珍貴動產，並依程序申報。

國立自然科學博物館

擬入藏品評鑑報告

總稱：_____臨時號：_____

總件數：_____

項號	名 稱	基本資料（含尺寸）	件數	狀 況	評估意見欄

評 鑑 者
(請加註日期)

蒐 藏 經 理

組 主 任

共_____頁第_____頁

收 據

茲收到售予國立自然科學博物館

乙批

(共 件)，總價款新台幣 萬 千 百 元整。

此 據

立 據 人：

住 址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

本人 於民國 年 月 日讓與國立自

然科學博物館 乙批（共 件），保證其來源

明確，產權清楚，完全合法。本人確係具有全權處理之權限，如

經館方發現上述物品有違法情節者，本人願負全責，絕無異議。

特此具結。

具 結 人：

住 址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

捐 贈

- 一、研究人員辦理捐贈案件，應負責取得捐贈者或捐贈單位簽署之捐贈契約或同意捐贈之書面文件，檢附捐贈品清單，交給蒐藏經理辦理入館登錄作業。蒐藏經理須在接收捐贈品的一個月內完成入館作業。
- 二、由蒐藏經理申請入館登錄號，填寫入館登錄單及捐贈品的入館日期，備妥下列文件辦理入館登錄：
 - 1、入館登錄單及藏品清單。
 - 2、標本審議委員會紀錄（不需審查之案件則免之）。
 - 3、擬入藏品評鑑報告。
 - 4、捐贈契約或其他足以表達捐贈者捐贈意願之書面文件。
- 三、蒐藏經理或組主任得視個案情形，依職權決定捐贈案是否簽署正式之捐贈契約或其他同意捐贈之書面文件。
- 四、如需致贈捐贈者感謝狀，由經辦人或蒐藏經理填具感謝狀申請表提出申請，奉核後由秘書室統籌辦理感謝狀製發事宜。
- 五、核畢之入館登錄單及捐贈契約第一聯由典藏管理單位存檔，入館登錄單影本及捐贈契約第二聯交由蒐藏經理存檔，捐贈契約第三聯寄交捐贈者。

國立自然科學博物館

捐贈契約

入館登錄號：

捐贈者姓名：_____電話：_____傳真：_____

地址：_____

為使下列標本獲得適當的保存、維護與利用，我／我們願意無條件地將其捐獻給國立自然科學博物館，同時在此聲明該標本來源明確且產權清楚，經此捐贈其所有權（包括捐贈物之使用、收益、處分權及與其相關之智慧財產權等）將全部轉移給國立自然科學博物館。

捐贈者簽章 _____ 日期 _____

物品描述

物品狀況

國立自然科學博物館在此對以上物品之捐贈謹表謝意。

經辦人 _____ 營運典藏與資訊組 _____ 學術副館長 _____ 館長 _____

蒐藏經理

學門負責人

組主任

國立自然科學博物館

臺中市館前路一號

TEL：(04)2322-6940

第一聯：典藏管理單位 第二聯：學門 第三聯：捐贈人

第一/二/三聯

DEED OF GIFT

NATIONAL MUSEUM OF NATURAL SCIENCE
KUAN-CHIEN RD., TAICHUNG, TAIWAN, R.O.C.
TEL:+886 4 23226940 FAX:+886 4 23235367

Donor(s): _____ Date: _____
(Signature of Donor)

Address: _____

Phone: _____ Fax _____
Email: _____

I/We ____the undersigned, hereby unconditionally and irrevocably convey, donate, give, and deliver the item(s) listed and/or described below or on the attached pages to the National Museum of Natural Science(NMNS). I/we waive all present and future right, title, and interest (including all copyright, trademark, reproduction, and associated rights) to the listed item(s).

(Attached extra sheets as needed.)

The National Museum of Natural Science hereby acknowledges receipt of the above Deed of Gift.

Collection Manager

Department of Collection
Management

Academic Deputy Director

Director

Section Head

Department Chairman

Please sign and date the completed Deed of Gift and return all copies to NMNS. The registrar will sign and return your copy. Thank you.

Registrar's copy/ Curator's copy/ Donor's copy

國立自然科學博物館
NATIONAL MUSEUM OF NATURAL SCIENCE



感謝狀

茲承

特敬致本狀以表謝忱

館長

中華民國 年 月 日

交 換

一、標本交換之提案

- (一) 由提案學組提出，具體表明交換之目的及擬交換標本清單。
- (二) 交換案經館長核定後，簽會典藏管理單位辦理保險事宜，有關交換標本的寄送和聯繫交換單位等事宜由提案學組負責。

二、定義

(一) 交換開始：

兩交換單位事先協定並立下交換同意書，根據互惠的原則進行約略等價值（市價或蒐藏研究價值）的標本交換。其「價值」則在交換進行之前即由蒐藏研究人員估計完成。第一宗交換作業的處理可能是標本之出館或入館。

(二) 交換終結：

當交換協定下的最後一筆交換完成時就是此一交換案的結束。此一交換案的終結作業可能是標本的出館或入館，也可能是出入館同時進行。

註：蒐藏研究人員有責任判定交換在何時終結。交換過程之記錄檔案由各學組處理，待全案終結時再向典藏管理單位辦理結案手續。

三、交換記錄

(一) 表格：

- 1、出館：填寫異動報告單。
- 2、入館：填寫入館登錄單。
- 3、出入館（同時進行）：分別使用上述兩種表格。

(二) 簽章：由提出交換學組交到典藏管理單位辦理。

四、編號（由蒐藏經理為之）

- (一) 交換入館的標本辦理入館登錄；交換出館的蒐藏品應辦理異動登記和註銷登記。
- (二) 根據交換案件處理之先後順序將交換標本清單依次編號（不論每一案件之交換品個數為何），並由典藏管理單位及提案學組分別保存已編號之相關文件的正副本。

非登錄標本（Non-Accession）

經專業學組研究人員評估後，入館物品不符合登錄為「館藏登錄標本」之標準，但符合以下其中一項或多項條件之物品，可登錄為非登錄標本（Non-Accession）。

- （一）特定用途的物品，如做為科教活動、展示相關的物品，在經年累月使用之下必然是易於損傷和毀壞的。
- （二）館藏登錄標本的複份標本，可供與友館或學術機構進行交換增加館藏。
- （三）已辦理註銷的藏品。
- （四）作為修復之用。

非登錄標本之登錄作業

- （一）負責該物品的蒐藏經理得於物品編目完成後，申請非登錄號進行登錄作業。
- （二）相關原始文件都必須隨同入館登錄單交給典藏管理單位，做為正式檔案的一部份。
- （三）非登錄標本完成登錄作業即成為館藏品，所衍生之管理業務依照蒐藏管理作業要點辦理。

動 異 本 標

貸 入

一、本館僅就下列目的貸入標本、文物

- (一) 展示或教育活動之需要。
- (二) 研究之需要。

二、貸入之標本、文物皆應會典藏管理單位辦理異動登記。以個人名義貸入之標本、文物則不在此限，本館亦不負保管之責。

三、所有借貸案都須有一定期限，貸入期限每次最長為一年，必要時得在到期前一個月辦理續借。若借期延至三年以上，則需經館長核准後方可執行。

四、貸入作業程序：

- (一) 由借用組室簽呈會典藏管理單位及相關組室，經館長核准後方可執行。
- (二) 由借用組室或典藏管理單位向借出單位辦理借出手續，必要時得簽訂借貸契約，並由請對方提供貸入品狀況報告單（附加照片紀錄）。
- (三) 貸入品入館時應由典藏管理單位、借用組室會同專業學組相關研究人員進行點交。
- (四) 借用組室檢具貸入品清單、借貸契約和標本異動報告送典藏管理單位辦理異動登記。

五、保險：

- (一) 由借貸雙方商定必須投保之借貸品，依貸入品清單所列之項目估價，作為投保之依據。
- (二) 借用組室（蒐藏研究單位、展示組或科學教育組）提出保險之需求並備齊相關文件後，交典藏管理單位辦理保險作業。
- (三) 在貸入品運抵本館前，必須完成貸入品投保事宜。

六、編號：

典藏管理單位依貸入案申辦的先後順序給予貸入異動號碼。標本異動報告正本依序歸檔於貸入檔案中。當貸入品歸還原機構（或個人）時，典藏管理單位即調出原貸入檔案執行歸還作業，加註日期並簽章以示結案。

七、電腦化記錄：

除書面文件外，典藏管理單位另將貸入品清單輸入電腦，建立一份貸入品之電腦數位檔案。

八、貸入品之拆卸，原則上由典藏管理單位會同借用單位執行之，其步驟如下：

- (一) 小心拆開包裹，仔細核對貸入品清單並檢視貸入標本、文物之狀況。若發現任何異狀，或與狀況報告記錄不符者，都應立即作成記錄。點交完成後，由借貸雙方點交人員簽署點交文件，並將貸入品交給借用組室。
- (二) 填寫標本異動報告，並將貸入品清單輸入電腦建檔。
- (三) 所有貸入品必須完成冷凍和（或）薰蒸處理才能存放於蒐藏庫中。貸入品能否進行冷凍或薰蒸，由專業組室協助辦理或依貸入合約約定辦理。
- (四) 狀況良好之包裝箱應在其上標示”保留”字樣及”貸入異動碼”（如填充物仍堪用亦須保留），善加保存以為日後貸入品運回之用。
- (五) 貸入品應附有充分的文件資料，使接收者很快就可判別其來源和入館的原因。
- (六) 借用單位應於貸入品歸還前檢視其狀況並仔細核對入館狀況報告單。若歸還時狀況與原記錄不相符時，須詳實記錄並通知貸方會同處理。

借 出

壹、館藏品借出原則

本館之蒐藏為發揮其研究、展示和教育等功能並兼顧長久保存之目的，特訂定下列原則以為館藏品借出作業之依據。

- 一、借出之對象僅限於學術團體或研究機構。若研究生擬向本館借用與其論文研究有關之館藏品，須由校方或指導教授出具具結文件，並提交其研究計劃摘要一份。
- 二、研究性藏品借出之唯一目的為供學術研究之用。原則上不作為教學、展示、非科學性活動或為私人利益之用。非研究性藏品如科教蒐藏或已報廢標本、文物之借出則不受此限。
- 三、館藏品借出皆須徵得學組主任及館長同意；同仁借用所屬學組館藏品經由學組主任同意後辦理。
- 四、未辦妥入館登錄及未編目之物品皆不得被借出，亦即標本、文物出借前皆應完成登錄及編目手續。
- 五、每一種館藏品借出的總數不可超過該種館藏總蒐藏量之半數。
- 六、正模式標本非經館長同意不可外借。
- 七、對申請借用本館藏品者，應先告知並傳送借出契約(或Loan Agreement)予對方簽署，待收到對方簽署的借出契約(或Loan Agreement)後，依規定辦理標本借出作業。館內同仁的借用不在此限。
- 八、對申請借用大批館藏品者，應先鼓勵其來館使用。若確實無法來館，才考慮以分批借出方式辦理，當前一批館藏品於期限內安全歸還時，下一批才可寄出。
- 九、若借用者因研究需要，擬進行切割、解剖或任何會造成借品改變之處理，必須事先以書面提出申請，並經本館同意方可進行。
- 十、所有借貸案都須有一定期限，借用期限以半年為一期，每次最長不得超過一年，必要時得在到期前一個月以書面申請延期並辦理續借。若借期延至三年以上，則需經館長核准後方可執行。

貳、借出作業程序及說明

- 一、由蒐藏研究學組填妥標本異動報告、彙整借品清單及相關文件資料簽會典藏管理單位辦理。
- 二、標本異動報告四聯單填寫說明

1、借方

學術團體或研究機構以為研究、展示或教育之用。本館之蒐藏品未經館長核准，原則上不借給私人使用。借方資料應包括機關名稱、聯絡地址、指定聯絡人、聯絡電話、傳真或E-mail地址。

2、描述

蒐藏經理對借出藏品必須給予簡要而明確的描述，必須包括借品館號、名稱、數量和(或)尺寸、重量。如為自然物標本，除學名外最好也附上俗名(如 *Lepidoptera spp.* = 蝴蝶)，必要時得以附件說明，但異動報告上只需做簡要描述。

3、價值

凡借出供展示之館藏品應由相關學組研究人員估算投保金額，做為辦理保險之依據。

4、限期

所有借貸案都須有一定期限，借用期限以半年為一期，每次最長不得超過一年，必要時得在到期前一個月以書面申請延期並辦理續借。若借期延至三年以上，則需經館長核准後方可執行。

5、運送資料

由經辦人或蒐藏經理於標本異動報告中註明運送方式和(或)保險種類。(例如「掛號或雙掛號」或「由某人送達」、郵寄包裹、親自來館取件等。)

三、借出案編號

典藏管理單位應以借出案申辦先後順序給予借出異動碼，以為案件處理及檔案管理之依據。

四、借出作業程序

- (一) 典藏管理單位檢具出借學門送交之標本異動報告四聯單、借品清單、保險文件及其他相關資料呈報館長核准後，辦理異動登記。
- (二) 標本異動報告第一聯由典藏管理單位存檔於借出檔案，並影印一份連同第二聯交由出借學門留存，第三聯由借方留存，第四聯待借方收到借品簽收後寄回本館，交由出借學門蒐藏經理留存，待結案時使用。

五、借出終結

- (一) 出借學門的經辦人或蒐藏經理應負責追蹤其借出品，且在借出終止時安排歸還事宜。借出案到期前一個月，典藏管理單位應通知該學門蒐藏經理，並於必要時協助催還。
- (二) 如有逾期未還者，出借學門的經辦人或蒐藏經理應提示借出契約積極催還；若催還未果，應依借出契約及相關規定向對方求償。
- (三) 當借出案終止，借出品歸還本館時，出借學門的經辦人和(或)蒐藏經理須檢視其狀況，由蒐藏經理於標本異動報告第四聯簽註借品抵館日期後，逕送典藏管理單位結案、歸檔。

(以下為借出作業之參考)

參、借出作業步驟

- 一、確認該借出案是否已徵得經學組主任及館長簽章認可。
- 二、蒐藏經理根據借方申請文件上所列之借品清單，或經學組主任修正後之項目，到蒐藏庫提取借品。自蒐藏櫃取出蒐藏品，同時在蒐藏品原儲位放下一張預先填好的借用簽條。
- 三、出借學門蒐藏經理填寫標本異動報告四聯單，將借出異動碼填在清單的右上方；然後將借用機構全銜、經辦人姓名及地址填妥。填寫異動日期及預計歸還日(此為借用期限)並在適當欄位勾註異動目的(如「依對方要求借出」或為「供 _ 用之藏品」)。逕送典藏管理單位辦理異動登記。
- 四、出借學門蒐藏經理依分類系統及館號列印借品清單，並在每一項目後簡述其性質（如表皮標本、表皮和頭顱、或浸液標本等）。清單內容須包括館號(登錄號-編目號)、學名、材質、尺寸、借出數量和借品狀況等。仔細檢視借品狀況，必要時附上相關資料作充分的說明，因借品清單上之一切記錄將是借方驗收借品及其回館時本館核對的主要根據。如借品數量龐大，得另以附件說明之。每一份附件皆須標明頁碼和借出異動碼，並在最末頁的右下角填上借品總數。
- 五、完成上述手續，便可將借品包裝準備寄出。(各類藏品之包裝步驟暫缺)

肆、借品回館拆卸步驟

- 一、由借出檔案中找出本案異動資料以進行文書處理作業。
- 二、小心解開包裹，將所有包裝材料歸在一起，等到所有借品點收清楚才可將包裝紙及填充物等丟掉。
- 三、出借學門的經辦人和(或)蒐藏經理根據借品清單及狀況報告核驗借品狀況及數量。貴重文物歸還時，應先查驗歸還文物之真偽。點交時若發現有新增的破損或遺失，必須詳實記載於狀況報告中，由蒐藏經理負責處理受損的借品或追究遺失的責任。一旦發生損壞，借用者應負擔修復費用，若無法修復或遺失則應負責賠償。點交完成後，由蒐藏經理於標本異動報告第四聯簽註借品到館日期後，逕送典藏管理單位結案、歸檔。
- 四、蒐藏品在放回蒐藏庫前應視其狀況進行薰蒸和（或）冷凍處理。
- 五、將蒐藏品歸回原蒐藏位置並將借出簽條移除。

國立自然科學博物館藏品借出契約

國立自然科學博物館（以下簡稱本館）之蒐藏為發揮其研究、展示和教育等功能並兼顧長久保存之目的，特訂定下列原則以為館藏品借出作業之依據。

- 一、借方對國立自然科學博物館（以下簡稱本館）所提供之館藏品（以下稱借品）具有保管與維護之責任，若於借用期間（自借品離開本館到歸還返抵本館）因人為因素而導致借品遺失或損壞，借方須負全額賠償之責任。
- 二、所有借貸案都須有一定期限，借用期限以六個月為一期，所有的標本都將在約定期限內歸還，必要時得在到期前一個月以書面申請延期並辦理續借。
- 三、若無本館之書面同意，借方不得以任何理由對借品進行任何破壞性之處理（包括解剖、切割、修復、固化或磨光等作業），或以任何方法複製借品。
- 四、附在借品上的任何標籤或標示，請勿遺失或修改。借品標籤資料，包括分類名稱，如需增修請另紙書寫。
- 五、借品分類名稱若有誤，借方有義務告知本館。
- 六、借方在借用期間應定期檢視借品狀況，若發現有任何毀損或遺失，應即時檢具書面文件及相關影像資料，通知本館會同處理。
- 七、借品歸還時，借方應依據符合博物館標準之包裝與寄送方式辦理，並提供進出口報關所需文件。所有費用均由借方負擔。
- 八、借品之總價或單價超過新台幣十萬元者，借方必須在借用期間投保「牆對牆」的藝術品全險，並於保險完竣後提交保單副本乙份予本館收執。如借方決定以其名義保險，則需將本館列為共同被保險人。
- 九、為公開展示或從事商業攝影之借用，皆須獲得本館之書面同意，使用時應以文字表明本館為提供者；歸還時須檢附相關資料兩份供本館存檔。
- 十、凡以本館借品所發表之任何論文或書刊，借方必須主動送交兩份給本館存檔。倘若借方無法遵守本館所要求之約束條件，本館有權隨時中止借貸關係，取消標本的借出，且不須負任何責任。
- 十一、特殊要求（註記借品之特殊需求）
 - ☐ 借品必須存放於溫濕度穩定的環境中。
 - ☐ 請為借品辦理藝術品全險，保險值為_____
 - ☐ 其他條件，說明_____

本人了解並同意遵守 貴館借貸之相關規定。

簽名

日期

Loan Agreement

All specimens or artifacts (materials) borrowed from the National Museum of Natural Science (NMNS) are subject to the guidelines below. All exceptions must be requested and granted in writing. In the event of damage or loss of the loan, it is the responsibility of the borrower to compensate the NMNS. Failure to follow the museum's guidelines may jeopardize future borrowing privileges.

Conditions

Borrowed specimens or artifacts may not be forwarded to another institution without written permission from NMNS.

Length of Loans

The length for each loan, generally not exceeding six months, will be negotiated at the time of the loan. All material sent out on loan must be returned by the specified due date. A written request for renewal should be made if it is necessary to keep materials for a longer period.

The NMNS does not make permanent loans.

The NMNS retains the right to recall loans at any time.

Care of Objects

Specimens or artifacts should be stored according to professional standards in cases or facilities that are free from hazards (insects, rodents, fire, vandalism, theft, water damage, etc.). The NMNS will recommend storage and handling guidelines for unusual or sensitive materials.

Specimens or artifacts may not be analyzed using destructive sampling or invasive techniques without additional prior written permission.

Additional prior written permission is required for restoration, conservation, or cleaning of objects. It is also required for pest treatment or further preparation of specimens. If permission is granted for any of the above, a complete written and photographic record of materials and techniques used must be supplied.

Changes may not be made to specimen or artifact records or labels. Labels may not be removed or altered. Any suggested changes must be made on a separate comment card.

Shipping Instructions

The specimens or artifacts are the responsibility of the borrower until received by NMNS. Therefore, they should be packed and shipped according to national and international laws governing transportation and in a manner similar to or better than that received.

All costs of returning borrowed material are the responsibility of the borrower.

Type specimens must be returned by registered priority mail.

Copies of documentation verifying legal collection and transportation activities should be included both inside the shipping container and in an envelope on the outside of the container (e.g.: customs import & export forms, collection permits from country of origin, CITES permits, etc.).

Insurance (Anthropology Dept. only)

Insurance coverage will be the responsibility of the borrower.

Insurance for archaeological and ethnographic material of monetary value will be wall-to-wall all-risk with standard exclusions.

Upon request by the NMNS, the borrower will provide a copy of the insurance certificate.

The amount of insurance coverage will be set by the NMNS.

Publications

Except for loan-related publication and condition documentation purpose, the borrower may not photograph or otherwise reproduce the object without written permission from the NMNS.

The borrower will obtain a catalog number from the NMNS before referring to borrowed materials in any publication; the borrower will not assign any other numbers or letters.

Borrowers are requested to send 2 reprints of any publication based in whole or in part on material borrowed from the NMNS. Please mark these reprints for the attention of the Collection Manager.

The acronym "NMNS" should be used for citing collections of the NMNS.

I acknowledge that I have read and agreed to the above conditions and have received these specimens in satisfactory condition.

Signed: _____ Date: _____

(Please Sign and Return This Copy.)

國立自然科學博物館藏品借展合約

立約人： 借展單位（以下簡稱甲方）

國立自然科學博物館（以下簡稱乙方）

雙方同意由乙方出借_____予甲方舉辦展覽，為確認雙方之權利、義務與承諾，特訂定本合約，以資信守。合約條款及內容如下：

一、乙方同意出借館藏品_____（以下簡稱借展品）予甲方，配合甲方「_____」展出。借展期限自_____至_____止。借展品詳細資料如附件。

二、展覽名稱：_____。
展覽日期：自_____至_____止。
展覽地點：_____。

三、甲方提借展品之用途，僅限於非營利性之展覽，且不得轉借他人或其他機構。

四、非經乙方書面同意，甲方不得以任何方法複製借展品。

五、甲方應為借展品辦理「牆對牆」之藝術品全險，指定乙方為唯一之保險受益人，並應於投保完竣後提交保單副本乙份予乙方收執。

六、為確保借展品之安全，甲方承諾遵守以下約定，如有違誤或肇致損害，甲方應負起完全損害賠償責任：

- 1、甲方應於保險完竣且提交保單副本乙份予乙方收執後，始得派專人至乙方領取借展品。借展品由甲方所派專人取件簽收後，乙方即完成出借交付義務，甲方應負起完全管理之責，直至借展品原件完整歸還。
- 2、借展品展覽完畢，甲方應派專人於前述借展期限內送還；如遇不可抗力因素無法如期歸還，無論提前或延後送還，皆須事先徵得乙方同意。
- 3、甲方須負責借展品之安全維護，如有破壞、污損或遺失，須立即通知乙方，經甲乙雙方共同會勘後，由甲方負擔一切修復與賠償相關費用。

- 七、借展品之包裝、組裝、保險費及運費概由甲方負擔。
- 八、為避免借展品因不當人為疏失與環境變化而導致毀損，甲方應遵照下列要求妥善維護^註：
- 1、借展品展出時應避免鹵素燈等光源直接照射。
 - 2、陳列室示與儲存場所之溫度應設定於攝氏十六度至廿二度之間，並維持平穩。
 - 3、借展品之擺設維護，依照一般博物館標準處理。
- 九、甲方應於展場及出版品中標示借展品為「國立自然科學博物館藏品」，凡以借展品所發表之任何論文或書刊，甲方必須主動送交兩份給本館存檔。倘若甲方無法遵守乙方所要求之約束條件，乙方有權隨時中止借貸關係，取消標本的借出，且不須負任何責任。
- 十、本合約約定如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商之；合約一式二份，雙方各執乙份。若涉及訴訟，以臺灣臺中地方法院為管轄法院，訴訟費概由甲方負擔。
- 十一、本合約書之附件同本合約書具備同一效力。

立合約書人

甲方：

乙方：

國立自然科學博物館

地址：臺中市館前路一號

館長：

中 華 民 國 年 月 日

註：借展合約八、所敘述之展示環境要求，得依據實際展示環境及借展品特性訂定。

託 管

- 一、本館接受因下列目的辦理標本、文物之託管
 - (一) 請求檢驗、修護或鑑定之標本、文物。
 - (二) 捐贈或購買案評估作業之需要。
 - (三) 由政府機關託管或為執行專題研究計劃託管之標本、文物。
- 二、本館對託管品視同館藏品，受到相關學門及典藏管理單位的監管，得就蒐藏品一般性維護、保存及管理需要做適當處理。但凡涉及標本、文物形態和狀況之改變皆須事先徵得物主書面同意。
- 三、本館託管的物品，若無簽訂託管合約是不予投保的；如須保險，則由典藏管理單位辦理投保事宜。
- 四、物主將物品委交本館託管，應製作狀況報告單（附加照片記錄）以為點收時的依據。
- 五、作業程序：
 - (一) 由相關學組簽呈會典藏管理單位，經館長核准後方可執行。
 - (二) 由受託學組或典藏管理單位與請託單位簽訂託管合約，並製作託管品狀況報告單（附加照片記錄）。
 - (三) 託管品入館時應由典藏管理單位與受託學組會同點收。受託學組蒐藏經理辦理異動登記，有關託管的目的、細節、預計停留的期限，均須詳細記載於在標本異動報告。

國立自然科學博物館託管合約

國立自然科學博物館（以下簡稱本館），因_____之請託（或本館_____業務之需要），同意依下列協定事項接受_____之委託，暫時保管_____標本乙批，共_____件（詳如隨附託管品清單及狀況報告單）。

- 一、託管期間自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、託管期間本館得就蒐藏品維護、保存及管理之需要做適當之處理。
但凡涉及託管品形態和狀況之改變皆須事先徵得物主之書面同意。
- 三、本館得因檔案記錄及業務之需要，對託管品拍照或錄影。
- 四、本館受託學組之研究人員對託管品之管理應視同館藏品。一旦託管品出現異常狀況，應儘速通知物主會同處理。但對於一切非人為因素所導致的損害，本館概不負責。
- 五、託管品入館時以物主提供之「狀況報告單」為點收依據，託管終結時亦同。
- 六、託管期間，一旦其產權或原指定之歸還地址有所更動，物主應主動以書面告知本館，否則日後有任何產權糾紛或運送問題，本館概不負責。
- 七、託管期滿，因物主住址變更或其他因素而無法物歸原主時，本館得再代為保管三個月。屆期若物主或其法定代理人仍未主動與本館聯繫，託管品之所有權自動轉移至本館，物主不得異議。

國立自然科學博物館
館長
日期

請託單位（人）
負責人
日期

轉 移

一、定義：

蒐藏品實質管理權與責任由一個政府機構讓與另一個機構的方式，或在同一機構的不同單位間轉換稱之。此亦為博物館取得蒐藏品或處理註銷品的一種方式。

二、轉移的原則

- (一)當館藏品不再符合本館蒐藏目的、政策或計劃時，得於註銷程序完成後轉移其他機構。
- (二)當館藏品在館內不同組室間轉移(科教組的服務部門除外)。

三、作業程序：

- (一)由相關組室簽呈會典藏管理單位，經館長核准後方可執行。
- (二)由蒐藏研究單位填妥標本異動報告、彙整轉移之標本、文物清單及相關文件資料(如藏品註銷單等)簽會典藏管理單位辦理異動登記。
- (三)由蒐藏經理於標本異動報告中註明運送方式(例如「掛號或雙掛號」、「由某人送達」、「郵寄包裹或對方親自來館取件等」)。
- (四)典藏管理單位將標本異動報告第一聯連同由接收單位簽收的第四聯存檔於轉移檔案，另將第一聯影本連同第二聯交相關學門留存，第三聯連同轉移品交給接收單位。

標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館

National Museum of Natural Science

台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw

1, Kuan Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.

TEL: +886 4 2322-6940 FAX: +886 4 2323-5367

致(TO):

單位 (OFFICE):

異動編號 (REGISTRAR NO.):

部門 (Dept.):

異動日期 (DATE):

姓名 (NAME):

寄出單位/學門 (SECTION):

地址 (ADDRESS):

經辦人 (MAILED BY):

電話 (TEL):

蒐藏經理 (MANAGER):

E-Mail:

學門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

借出 (AS A LOAN)

轉移 (AS A TRANSFER)

異動說明

續借 (AS A RENEWAL)

捐贈 (AS A GIFT)

交換 (AS AN EXCHANGE)

貸入 (AS A INCOMING LOAN)

註銷 (AS A DEACCESSION)

託管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

其他 (OTHER)

內容 (MATERIAL):

編目號/採集號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (DUE DATE):

備註 (REMARKS):

經辦人

營運典藏與資訊組

學術副館長

館長

蒐藏經理

學門負責人

組主任

第一聯：營運典藏與資訊組留存

標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館

National Museum of Natural Science

台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw

1, Kuan Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.

TEL: +886 4 2322-6940 FAX: +886 4 2323-5367

致(TO):

單位 (OFFICE):

部門 (Dept.):

姓名 (NAME):

地址 (ADDRESS):

電話 (TEL):

E-Mail:

異動編號 (REGISTRAR NO.):

異動日期 (DATE):

寄出單位/學門 (SECTION):

經辦人 (MAILED BY):

蒐藏經理 (MANAGER):

學門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

借出 (AS A LOAN)

轉移 (AS A TRANSFER)

異動說明

續借 (AS A RENEWAL)

捐贈 (AS A GIFT)

交換 (AS AN EXCHANGE)

貸入 (AS A INCOMING LOAN)

註銷 (AS A DEACCESSION)

託管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

其他 (OTHER)

內容 (MATERIAL):

編目號/採集號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (DUE DATE):

備註 (REMARKS):

包裹件數 (NO. OF PACKAGES):

寄出方式 (SHIPMENT):

說明: 標本借貸以六個月為限, 必要時可延長。寄還時, 請用掛號寄出。

Instructions: loans are made for six months unless stipulated above. When returning material, please return by registered mail.

第二聯: 學門留存(不用寄出)

標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館

National Museum of Natural Science

台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw

1, Kuan Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.

TEL: +886 4 2322-6940 FAX: +886 4 2323-5367

致(TO):

單位 (OFFICE):

異動編號 (REGISTRAR NO.):

部門 (Dept.):

異動日期 (DATE):

姓名 (NAME):

寄出單位/學門 (SECTION):

地址 (ADDRESS):

經辦人 (MAILED BY):

電話 (TEL):

蒐藏經理 (MANAGER):

E-Mail:

學門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

借出 (AS A LOAN)

轉移 (AS A TRANSFER)

異動說明

續借 (AS A RENEWAL)

捐贈 (AS A GIFT)

交換 (AS AN EXCHANGE)

貸入 (AS A INCOMING LOAN)

註銷 (AS A DEACCESSION)

託管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

其他 (OTHER)

內容 (MATERIAL):

編目號/採集號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (DUE DATE):

備註 (REMARKS):

包裹件數 (NO. OF PACKAGES):

收到標本狀況 (RECEIVED CONDITION):

寄出方式 (SHIPMENT):

接收者簽名 (SIGNATURE):

收到日期 (DATE):

說明: 標本借貸以六個月為限, 必要時可延長。寄還時, 請用掛號寄出。

Instructions: loans are made for six months unless stipulated above. When returning material, please return by registered mail.

第三聯: 請保留本聯 (Keep this Copy For Your Files.)

標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館
National Museum of Natural Science
台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw
1, Kuan Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.
TEL: +886 4 2322-6940 FAX: +886 4 2323-5367

致(TO):

單位 (OFFICE):

異動編號 (REGISTRAR NO.):

部門 (Dept.):

異動日期 (DATE):

姓名 (NAME):

寄出單位/學門 (SECTION):

地址 (ADDRESS):

經辦人 (MAILED BY):

電話 (TEL):

蒐藏經理 (MANAGER):

E-Mail:

學門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

借出 (AS A LOAN)

轉移 (AS A TRANSFER)

異動說明

續借 (AS A RENEWAL)

捐贈 (AS A GIFT)

交換 (AS AN EXCHANGE)

貸入 (AS A INCOMING LOAN)

註銷 (AS A DEACCESSION)

託管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

其他 (OTHER)

內容 (MATERIAL):

編目號/採集號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (DUE DATE):

實際歸還日 (RETURN DATE):

備註 (REMARKS):

FOR MUSEUM ONLY

經辦人

營運典藏與資訊組

蒐藏經理

學門負責人

組主任

包裹件數 (NO. OF PACKAGES):

收到標本狀況 (RECEIVED CONDITION):

寄出方式 (SHIPMENT):

接收者簽名 (SIGNATURE):

收到日期 (DATE):

實際領取標本者請簽名，並註明您的單位名稱、聯絡地址及電話。簽名：

單位名稱：

地址：

電話：

第四聯：收到標本後，請於本聯簽名並寄還本館(Please Sign and Return This Copy Promptly.)

註銷

「註銷」乃將某一物品從館藏中永遠除去的正式手續。當研究人員根據蒐藏政策，認為原有館藏品不再符合本館的宗旨，或不再適用於本館的各種需求，亦即館藏品無法在本館得到適當的保存、維護和利用時，可依據蒐藏政策所規定的作業流程提出註銷申請。館藏品在館內各組室間的轉移不必註銷。唯一例外的是，若欲將館藏品轉移到科教組的服務部門就必須辦理註銷。

一、註銷的原則

- (一) 藏品不再符合蒐藏的目的、政策或計劃。
- (二) 藏品管理單位決定將該藏品轉移給館內科教部門或其他館外單位。
- (三) 藏品管理單位擬將該藏品與其他機構交換蒐藏。
- (四) 藏品在利用過程(如研究、展示或教育活動等)遭致嚴重破壞或即將損壞。
- (五) 藏品遭竊或遺失。
- (六) 藏品資料缺失。
- (七) 依法律或倫理的考量。

二、事前準備工作

- (一) 查閱入館登錄檔案及學組(門)編目檔案有無擬註銷品相關檔案資料。若無，則須進一步查閱貸入檔案，以確認該物是否為貸入品，或證實該物為早期未曾做入館登錄的物品。
- (二) 若擬註銷品原為捐贈入館的藏品，蒐藏經理須先確定其捐贈契約中是否有記載註銷的限制條件。
- (三) 經查證擬註銷品未曾辦理入館登錄，則在藏品註銷單上加註「消耗性物品」字樣，若知道取得日期亦須在註銷單上加以註記。

三、註銷流程

- (一) 填寫表格
經辦人或蒐藏經理於藏品註銷單上填寫擬註銷品的館號(登錄號-編目號)及名稱，確切述明申請註銷的理由及建議的處理方式，並附上與本案有關的所有書面資料。
- (二) 簽字
藏品註銷單必先經下列人員簽章同意後送典藏管理單位

申請註銷：

- 1、經辦人(蒐藏經理或研究人員)
- 2、蒐藏經理
- 3、學門負責人
- 4、組主任

(三) 審查

典藏管理單位依據藏品註銷單及檢附相關資料進行審查，遇有重大案件時(如註銷標本為珍稀標本，或入館時買價超過10萬元者，或為有限制條件之捐贈品，或已列為珍貴動產之標本、文物)應主動提請標本審議會審議，依會議決議辦理。

(四) 藏品註銷報告

- 1.由典藏管理單位彙整相關評估結果及標本審議會之決議呈送館長核示後辦理；結案後典藏管理單位須以書面簽報註銷品銷毀之情形或註銷品之去處。
- 2.珍貴動產完成註銷登記後，財產保管人應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第18點及審計法第58條規定，檢同相關證件，交予秘書室財產管理人員報請教育部函轉審計機關審核。

四、典藏管理單位後續作業

典藏管理單位於結案後將本註銷案完整影印一份(含已核准的藏品註銷單及相關附件)存放於該藏品的入館登錄原始檔案中備查。藏品註銷單的正本歸檔於典藏管理單位註銷檔案中，以便日後查詢與管理；藏品註銷單之影本交相關學門蒐藏經理留存。

五、註銷品之安置

參考蒐藏政策。

國立自然科學博物館

藏品註銷單

註銷號：

註銷日期：

學組：【 】生物學組 【 】地質學組 【 】人類學組

學門：_____

註銷藏品清單：詳如附件

註銷原因：

建議處理方式：【 】無 【 】轉移 【 】交換 【 】捐贈

【 】轉為Non-Accession _____

【 】其他：_____

接收之單位名稱：_____

接收之單位地址：_____

聯絡人：_____ 職稱：_____ 電話：_____

標本審議會會期及審核決議：

經辦人

營運典藏與資訊組

學術副館長

館 長

蒐藏經理

學門負責人

組主任

藏品的清查與盤點

藏品的清查與盤點

（一）盤點的目的

- 1、確實掌握館內藏品保存狀況及管理情形。
- 2、及時發現並防杜因保存不當或疏失造成藏品的毀損。
- 3、清查與盤點的記錄可為藏品管理及使用之依據。
- 4、周期的查核藏品資料正確性。
- 5、定期修正和更新藏品的電腦資料、標籤和文稿資料。

（二）盤點計畫項目

- 1、盤點類別：訂定實施盤點計畫的藏品類別，如各蒐藏庫中的館藏品、在展場的館藏品、館內其他組室借出的館藏品、貸入品或託管品等。
- 2、盤點數量：不論進行全面清點或庫存抽點，應預先於藏品清冊中載明受點藏品的數量，盤點過程中仔細核對受點藏品的數量是否相符。
- 3、藏品儲位：藏品儲位為落實管理的一項重要因素，查對藏品儲位可以快速地確知藏品的所在位置，同時查核藏品是否確實登錄。
- 4、藏品狀況：經由審視藏品外觀和比對其入館狀況報告單，藉以瞭解藏品保存狀況，若有疏失應立即尋求改善之道。

（三）盤點的參與人員

- 1、蒐藏研究單位：蒐藏研究人員和蒐藏經理實際負責藏品之處理、保存、維護與庫房管理，對蒐藏品應做好編目分類的工作，如貴重、稀有、模式標本及列為珍貴動產的藏品應特別標示列冊。
- 2、典藏管理單位：典藏管理單位人員根據蒐藏研究學組的蒐藏現況訂定每年的盤點作業計畫，進行全面盤點或不定期抽查。
- 3、財產管理人員：秘書室財產管理部門和會計部門亦為盤點小組成員之一。凡以購買方式入館者，皆須列入財產管理，有各自的財產編號及財產保管人，並得對上級機關呈報審計。

（四）盤點作業方式

- 1、年度庫存全面清點：每年由各學門自行安排時間進行庫存全面清點，清點結果簽會典藏管理單位、秘書室財產管理及會計室等單位，陳報館長後，本盤點記錄由各學門自行

留存備查。

- 2、不定期庫存抽點：典藏管理單位依據各學門「年度庫存全面清點」結果，須針對有異狀庫存藏品複盤，或進行不定期隨機抽樣盤點。本盤點記錄由典藏管理單位彙整簽會相關組室，並陳報館長核定後存查。
- 3、年度計畫盤點：根據年初預定盤點計畫，由典藏管理單位會同秘書室財產管理及會計室等單位，逐年查對館藏標本之蒐藏狀況。
- 4、年度珍貴動產盤點：由典藏管理單位人員會同秘書室財產管理等人員，與相關學組蒐藏經理進行珍貴動產藏品之全面盤點；盤點結果紀錄由典藏管理科彙整，簽會會計室、政風室等相關組室，並陳報館長後存查。

（五）後續工作

- 1、在盤點執行後儘速將盤點記錄陳報館長核定；盤點結果記錄正本歸檔於典藏管理單位，影本乙份交由蒐藏經理留存。
- 2、蒐藏經理依盤點結果更新藏品資料。
- 3、發現保存狀況不理想的藏品，應立即設法改善儲存環境或保存方式。
- 4、如發現不適合繼續留存於館內的藏品，可考慮依據本館藏品註銷辦法提出處置建議。

國立自然科學博物館蒐藏品盤點清冊

[illegible]

國立自然科學博物館蒐藏品盤點記錄

盤點日期：

受盤點學門：		藏品儲存地點：
盤點總數：		
盤點結果：		
建議事項：		
蒐藏經理 學門負責人 組主任	盤點人員(典藏管理單位)	監盤人員