

法規名稱：(廢)國立故宮博物院古文物及藝術品管理辦法

廢止日期：民國 93 年 05 月 06 日

第 1 條

本辦法依據國立故宮博物院（以下簡稱本院）組織條例第二條本院掌理事項之規定訂定之。

第 2 條

本院古文物及藝術品（以下簡稱文物）之登錄、保管、維護、展覽、攝影、出版、研究及宣揚，悉依照本辦法之規定。

第 3 條

本院各項文物，均應依左列步驟辦理總登記，由登記組設置登錄簿，為統制紀錄，建立登記卡片，為明細紀錄，並納入資訊管理，俾便查考與研究。

- 一、舊藏文物除由本院器物、書畫、圖書文獻等處（以下簡稱各處）分別保管維護外，由登記組根據有關資料，載入登錄簿，為使各項文物有效存證，並編製藏品清冊，分存各處及登記組，製作品名卡片，卡片附貼文物照片。
- 二、新收文物，由登記組辦理登錄，攝影製卡建檔，移交有關各處典藏保管。
- 三、寄存文物經物主同意，得借出展覽；亦得經由本院向外借展，其借出借入，統由登記組會同各處按規定辦理，其辦法另訂之。

第 4 條

文物庫房之管理，應依照左列規定辦理：

- 一、文物庫房分別裝設電腦控制讀卡機及普通鎖兩種，並以卡片及鑰匙開門，其卡片及鑰匙由本院主管處長指定適當人員掌管，並簽報院長核定後實施。
- 二、庫房啓閉，由卡片及鑰匙掌管人員會同有關職員為之，惟讀卡機須配合控制中心，電腦設定開放時間區（上班時間）及管制時間（非上班時間，及例假日由控制中心管制）使用，而庫房啓閉除控制中心應留有記錄供查考外，另進出原由由掌管人員逐次作成庫房日誌，每日送處長核閱存案。
- 三、非辦公時間不得開庫，如遇特殊事故開庫，應由值夜值日或掌管之科長以上人員報請其處長准許後，通知控制中心將管制時區解除，再分別以卡片及鑰匙開門，倘遇緊急事故得由控制中心會同掌管人員開啓，惟事後皆應專案簽報院長核備。
- 四、開啓文物箱件時，應有掌管工作人員二人及工友二人以上到場始得辦理，並應詳細記錄工作情形，每日送處長核閱。
- 五、凡因公務需要提取之文物，應當天送回庫房，其因修補維護者不在此限。
- 六、庫內所存文物，除經常清點、整理、編目、展出及閱覽，由主管處長通知掌管人員開箱辦理外，如有特殊事故開箱，須簽報院長核准。
- 七、重要來賓要求參觀庫房或庫藏文物時，須經院長核准，始得辦理。接待特別觀賞研究提取庫藏文物辦法另訂之。

- 八、庫內所藏文物，應經常會同科技室作安全維護檢查。
- 九、院外人士不得進入庫房；院內員工非因工作需要，亦不得進入庫房。
- 十、庫內嚴禁煙火，下班後並應關斷照明設備之電源。
- 十一、庫房內文物箱之存貯、提件、歸箱、簽封等裝箱工作，得在掌管人員嚴密監督下由熟練技工爲之。
- 十二、掌管人員對開箱、提件、歸箱等之工作情況應予詳確記錄；主管處長並應作不定期抽查，以收監督之效。
- 十三、如因掌管人員疏忽失職，致文物破損或遺失，應查明情節，依權責課以應得之處分。
- 十四、凡特別參觀及經常陳列、照相之文物，如遇有偶發事故，應立即陳報，如隱瞞不報，則加重其處罰。
- 十五、文物如有破損毀壞情形，應立即會同登記組照相記錄逐級陳報，並交付修補。修補完畢，亦須照相，分別註明日期，並附加標籤，及註明修補所用質材，以資查考，登記組總登錄簿亦須註明。

第 5 條

文物展覽，應依左列各項之規定：

- 一、選件、布置、陳列櫃封鎖鎖鑰匙，均由各處負責辦理。
- 二、各陳列室、各通道門戶鑰，由管制室指定專人保管，每日會同職員二人以上按時啓閉，並於開啓後、關閉前，詳細檢查室內各陳列櫥櫃玻璃及門是否完整及隱蔽處所有無異物。
- 三、展品清冊，由各處按期繕造一式四份，一份報院長核備，一份送展覽組，餘送管制室查考及自存。
- 四、藏品經提選展出時，應詳加文字說明，以增觀眾對文物之瞭解，並與新聞及傳播機構聯繫，職廣宣傳。
- 五、陳列櫃內設施之修理及清潔等事，由管制室通知有關單位啓櫃監同辦理。
- 六、新設計之陳列櫃，有關燈火、溫濕度之驗收，應會同科技室辦理。
- 七、陳列室開放前後及展覽時間內，管理員應各就值勤區隨時巡查，如發現問題，立即通報控制中心及有關單位處理。
- 八、每日停止開放後，陳列室燈光及電梯，應關斷電源。
- 九、如有停電或空襲警報時，管理員應即勸導觀眾至指定場所，或依疏散路線離開陳列室，隨即鎖門並關斷電源。
- 十、各業務單位開啓文物陳列櫃時應會同管制人員辦理。

第 6 條

文物攝影、複印應遵照左列規定辦理：

- 一、拍攝文物經院長批准後由出版組辦理。
- 二、出版組奉准拍攝文物，應與保管單位約訂提件之日期及時間。
- 三、文物拍攝時，由保管單位派員提件至出版組，會同攝影人員拍攝，拍攝時除保管人員外，他人不得觸及文物，攝影人員爲調整攝影角度，亦須取得保管人員之同意，由保管人員慎加移動。
- 四、拍攝文物非一日所能完成者，出版組應與保管單位商訂拍攝工作進度。
- 五、底片攝成，由出版組登記品名及拍攝日期與每件拍攝張數（如長卷必須分二張以上分段拍攝者）或複攝張數（每件一份或二份），移交專人登記保管。
- 六、本院各單位或公私機關團體及個人，需用本院文物底片或照片，作爲

研究或出版之用者，經院長批准後，除原無底片，可特為拍攝外，餘均提取現存底片或照片供應，並照章收取工本費。

七、凡因研究參考申請複印院藏圖書文獻資料，除一般圖書文獻可供直接複印外；其宋、元珍本及易於破損之圖書文獻，僅供給顯微正片。

第 7 條

器物複製應遵照左列規定辦理：

- 一、器物複製應先洽商保管單位同意並簽請院長核准後，由科技室會同保管單位辦理。
- 二、器物複製，如須提件翻模，應視文物狀況並由保管單位派員提件至科技室，由科技室指定專人翻製，他人不得代製。
- 三、科技室複製之模具，應予登錄、編號、建檔、列管。如有借出，須經院長核准，並照規定辦理簽約手續。
- 四、複製單物如科技室不能自製須外製時，經簽請院核准後，雙方應照規定正式辦理簽約手續。複製成品須經科技室等相關單位認可後，發給故宮標誌，俾便管理。

第 8 條

本院裝置維護文物安全之設施設備，應由各有關單位指定專人負責，定期檢查試驗。

第 9 條

本院為管理水電、空氣調節等機件，及院內之安全，每夜由員工駐院輪值，其辦法另訂之。

第 10 條

本辦法自發布日施行。