

## 國立成功大學考古學研究所典藏辦法

112.06.21 111 學年度第 2 學期第 7 次所務會議

- 一、 國立成功大學考古學研究所（以下簡稱本所）為妥善維護本所考古資料室各類典藏品之管理與使用，特訂定「國立成功大學考古學研究所典藏辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、 本所典藏品包括台灣考古人類學與陶瓷研究圖書資料、考古教學範式標本、古代陶瓷範式標本、骨骼比對標本等，存藏地點另行公告。
- 三、 基於考古學學術倫理與國際公約精神，本所不蒐藏直接或間接非法取得或販賣之文化資產與生物標本，並不得提供直接或間接促進其行為之工作或服務。
- 四、 本所典藏品應嚴格遵循「文化資產保存法」暨相關之法規辦理；如法規有所修正，本辦法相關條文亦應隨同修正。
- 五、 本所典藏品依照保管需求與特性區分如下：
  - （一） 特別典藏：具珍貴價值或特殊典藏保管條件者。
  - （二） 一般典藏：適合一般性典藏需求之教學研究標本與圖書。
- 六、 本所典藏品之管制與審議依所務會議決議行使，包括：
  - （一） 審訂並監督本所典藏品政策與相關管理。
  - （二） 典藏品入藏之審核（含採集、捐贈、移轉、製作）。
  - （三） 典藏品分類、分級與鑑價（外借保險之用）。
  - （四） 典藏品借出之審核。
  - （五） 典藏品註銷之審核。
- 七、 考古資料室包括圖書資料室、考古教學範式標本室、骨骼標本室等典藏空間，相關管理要點另定之。設室長一人負責日常行政管理，並得設管理人若干名協助各類典藏空間之管理與維護。

室長由所務會議任命之，任期二年（學年制），任期屆滿得續任。管理人得由室長指定擔任，無固定任期。
- 八、 本所典藏品得經下列方式取得：
  - （一） 採集：本所專任教師因執行研究與教學活動採集之標本，並符合「文化資產保存法」暨相關法規。
  - （二） 捐贈：由私人或公私機關團體表達意願捐贈予本所，並符合「文化資產保存法」暨相關法規。捐贈契約書格式及捐贈品移交入藏紀錄表如附件一、附件二。
  - （三） 移轉：相關機關或單位將圖書或標本之所有權交予本所，或依法指定本所為考古遺物之典藏機構。
  - （四） 製作：因應本所教學、研究或展示需求之製作品或仿製品。
- 九、 本所典藏品以在個別典藏空間室內借閱使用為原則，除課程教學用途外，得提供本所師生職員或所外單位研究者進行相關考古學或文化資產領域之研究。

本所師生職員如因教學或研究需求，或以本所名義舉辦之校內外教育、展示活動，得依相關管理要點規定申請典藏品外借，必要時須經所務會議同意後始得借出。
- 十、 以捐贈以外方式取得之典藏品經所務會議審議通過入藏後，應編製典藏品清冊暨移交

入藏紀錄表（附件三），相關文件應一併附送。一批入藏以單一典藏批號為原則。

- 十一、本所應編列預算維護典藏品狀態及其保存環境，並適度陸續擴增蒐藏。
- 十二、室長應每兩年進行一次典藏品總盤點，管理人員應不定期檢查典藏品保存狀況，必要時得適度維護。
- 十三、典藏品減損應由管理人員填寫典藏品損壞遺失處理報表（附件四），經所務會議審核後辦理註銷、維修或為其他適當措施。
- 十四、本辦法經所務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學考古學研究所捐贈契約書

立契約人： (以下簡稱甲方)

國立成功大學考古學研究所 (以下簡稱乙方)

本次捐贈經雙方同意訂立本契約，條款如下：

- 一、甲方無條件將附件所列物品捐贈給乙方，本契約一經簽訂，甲方拋棄任何撤銷捐贈之權利。
- 二、甲方捐贈品○○○○○○共計○件，詳如清單。
- 三、甲方聲明具有捐贈物件之所有權，如日後本捐贈品涉及任何法律上之爭議，概由甲方負責並處理。
- 四、本捐贈包含捐贈品之所有權、使用權及智慧財產權。捐贈成立後，甲方同時喪失其全部所有權，不得要求或指定管理使用方式。
- 五、非經甲方書面授權乙方不得將本捐贈事實或甲方名稱用於商業及宣傳用途。
- 六、本契約之附件作為契約之一部分。
- 七、本契約生效日期經雙方簽章認可後生效。
- 八、本契約正本二份，由雙方各執一份，副本 份由甲乙雙方分別存轉備用。

立契約人

甲方：		乙方：國立成功大學考古學研究所	
代表人：	(簽章)	代表人：	(簽章)
住址：		住址：	701 臺南市東區大學路1號
電話：		電話：	06-2757575 轉 52550

中 華 民 國 年 月 日

國立成功大學考古學研究所捐贈品清冊暨移交入藏紀錄表

批(籃)號	序號起訖	捐贈物品名稱	捐贈物品類型	數量	單位	備註 (含包裝材質、物品來源、採集人、採集地點等)
		(填表者可視需求自行新增列數)				

備註：捐贈品清冊須附逐筆紀錄之紙本及電子檔(Excel格式)清單

移交入藏紀錄

入藏日期		入藏地點	
入藏數量		捐贈方移交人員簽名	(加註日期)
本所點收人員簽名	(加註日期)	典藏空間管理人簽收	(加註日期)

國立成功大學考古學研究所考古資料室典藏品清冊暨移交入藏紀錄表

所務會議通過日期	取得方式	<input type="checkbox"/> 採集 <input type="checkbox"/> 移轉 <input type="checkbox"/> 製作		入藏日期	
典藏批號				典藏地點	
入藏紀錄	移交人簽名	(加註日期)		典藏空間 管理人簽收	(加註日期)
	點收人簽名	(加註日期)			
藏品編號起訖	藏品名稱	藏品類型	藏品分級		取得過程簡述說明
			特藏	一般	
	(填表者可視需求自行新增列數)				

備註：典藏品清冊須附逐筆紀錄之紙本及電子檔(Excel 格式)清單

## 國立成功大學考古學研究所考古資料室 典藏品損壞/遺失處理報表

填表人員簽名		填表日期	
典藏地點			
典藏批號		藏品編號	
藏品名稱			
損壞/遺失原因		損壞/遺失狀況	
可能維修情形		投保理賠情形	
處理情形	<input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 其他 說明：		
相 片	(至少應附2張，可另貼於A4紙張)		
辦理日期		經手人	
核 示			