

臺南市原住民文物館暨原住民族文化會館
館舍典藏作業管理計畫

110年6月17日修正

一、依據：原住民族委員會原住民族文化發展中心 109 年 2 月 27 日原民發文字第 1090001155 號函辦理。

二、緣起：

臺南市原住民文物館及原住民族文化會館係為維護原住民族文化資產、推動民族藝術，促進文化交流與發展，提供具有地方博物館的性質，充分吸納地方民眾參與，成為永續經營的文化據點。本市 2 館經過原住民族委員會、原住民族委員會原住民族文化發展中心及本市 20 餘年共同努力，逐步落實各項文物保存制度，以延續都會聚落之文化傳承。

為賡續落實保存、推廣臺灣原住民族文化並記錄在地原住民族文化歷史、當代記憶，基於研究、展示、教育功能之需要，本府原住民族事務委員會參酌文化資產保存法、行政院「中央政府各機關珍貴動產及不動產管理要點」訂定本作業管理計畫，以典藏與維護原住民族有關之物質文化資產。

三、目的：

- (一)典藏臺灣原住民族各族之文物與相關資料。
- (二)呈現本市原住民族具歷史意義與代表性之文物。
- (三)反映當代原住民族文化、重要事件、人物與文物之相關資料。
- (四)其他供本府原住民族事務委員會展示、研究或教育推廣等館務運作所需之文物及史料。

四、內容：

(一)藏品來源

包括：接收、移撥、採集、捐贈、交換、購藏、製作及其他方式，經本府原住民族事務委員會審核後，辦理入藏。

(二)登錄、編目及分級

各項文物典藏之登錄、編目及分級等作業，依「臺南市原住民文物館暨原住民族文化會館館舍藏品及其他管理物件文物代碼編目分類原則作業說明」(附件一)、「臺南市原住民文物館暨原住民族文化會館館舍藏品及其他管理物件分類分級作業說明」(附件二)辦理。

(三)盤點方式

1. 全面盤點：由本府原住民族事務委員會辦理年度定期盤點。
2. 不定期盤點：本府原住民族事務委員會得視實際需要，或配合其他機關(單位)辦理。
3. 依據盤點結果更新藏品資料。

(四) 註銷

本館藏品有下列情形之一者，報經本府原住民族事務委員會同意後，得辦理註銷：

1. 藏品狀況極差，或在研究、展示、教育活動等使用過程遭到嚴重破壞或毀損，無法修復者。
2. 因天然災害或不可抗力因素，致藏品毀損或滅失者。
3. 遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。
4. 依法律或文物蒐藏倫理考量，不宜繼續典藏者。

(五) 借用

本館藏品因學術研究或展示需要，得提供外借使用，並以非營利或非商業性用途為原則；借用者需函文本會申請，同意後始得出借。

(六) 庫房管理

1. 進出庫房應於上班時間內為之；如因業務需要於非上班時間內進出，應事先向業務承辦人員報備。
2. 非本館舍人員進出庫房事先提出申請，並於核准後由館舍人員陪同進入及確實填寫登記表（附件三）。
3. 駐館員（策展員及派駐人員）共同保管門禁卡及鑰匙，不得私自複製或任意交由他人使用。

五、本作業管理計畫，奉主任委員核定後施行，修正時亦同。