

高雄市立歷史博物館藏品註銷作業要點

中華民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次訂定

中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議修訂

一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍（以下簡稱本館）為辦理藏品註銷，依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。

二、本作業要點用詞定義：

（一）註銷：係指本館藏品符合本作業要點第四點所列情形之一者，不予繼續典藏，而將其除去典藏品或教育研究品資格與移離之程序。

（二）處置：指藏品註銷後的處理方式。

三、藏品註銷作業由本館研究部辦理。藏品註銷作業承辦人為藏品管理人員，由研究部主任指派，並予監督。

四、本館藏品有下列情形之一者，得辦理註銷：

（一）因本館典藏政策調整變更，不符合本館設立宗旨者。

（二）極度毀損無法修復，已喪失典藏價值者。

（三）佐證資料佚失，無法再取得資料，已喪失典藏價值者。

（四）1 件以上意義相同，經典藏委員會審議判定不需重複典藏者。

（五）奉核准須移撥其他單位典藏者。

（六）遭竊或遺失逾 6 個月未尋獲者。

（七）經查證確認於本館取得前，係屬盜贓物或遺失物者或其他因博物館倫理或相關法令考量，不適合繼續典藏者。

五、註銷程序如下：

（一）典藏品之註銷由典藏品管理人員填具典藏品註銷申請單提出申請，並附上相關書面資料，經典藏委員會出席委員三分之二以上同意後為之。

（二）教育研究品之註銷由教育研究品管理人員填具教育研究品註銷申請單提出申請，並附上相關書面資料，陳館長核定後為之。

（三）通過註銷之藏品，藏品管理人員須變更典藏管理系統之登錄資料，並同步於該藏品登錄卡註記。

(四) 完成註銷程序(三)後，藏品管理人員須知會財產管理人員，依相關規定辦理後續作業。

(五) 依註銷程序辦理註銷之本館藏品，若同時具文化資產保存法規定之身分，應依文化部「古物分級指定及廢止審查辦法」相關規定辦理。

六、藏品註銷後之處置，除取得時有限制條件或相關法令另有規定，應依該限制條件或相關法令辦理外，由藏品管理人員依典藏品註銷申請單或教育研究品註銷申請單處置方式就個案簽核後執行，並依高雄市專業文化機構設置自治條例、高雄市市有財產管理自治條例、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點等財產相關規定辦理。相關紀錄由本館研究部存檔備查。

七、本作業要點經典藏委員會審議通過，並由館長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立歷史博物館

典藏品註銷申請單

民國 年 月 日

登 錄 號		財 產 編 號		
名 稱		入 藏 日 期		
取得方式		原 所 有 人		
時 間		材 質		
組件/件數		金 額		
保存現況		備 註		
註銷原因	依本館「藏品註銷作業要點」第四點，有下列情形之一者，得辦理註銷： ☐因本館典藏政策調整變更，不符合本館設立宗旨者。 ☐極度毀損無法修復，已喪失典藏價值者。 ☐佐證資料佚失，無法再取得資料，已喪失典藏價值者。 ☐1 件以上意義相同，經典藏委員會審議判定不需重複典藏者。 ☐奉核准須移撥其他單位典藏者。 ☐遭竊或遺失逾 6 個月未尋獲者。 ☐經查證確認於本館取得前，係屬盜贓物或遺失物者或其他因博物館倫理或相關法令考量，不適合繼續典藏者。			
處置方式	☐改列教育研究品或保留於館內為其他業務之用 ☐歸還原捐贈者，原捐贈者：_____ ☐贈與或移撥其他單位，單位名稱：_____ ☐與他館或其他學術、教育及文化機構進行交換，交換單位名稱：_____ ☐逕行註銷（遭竊或遺失） ☐依相關契約或協議文書辦理（取得前係屬盜贓物或遺失物） ☐依相關法令規定銷毀 ☐其他：_____			
擬辦				
申請單位	綜規管理部	行政長	副館長	館長
承辦人：	承辦人：			
單位主管：	單位主管：			

高雄市立歷史博物館

教育研究品註銷申請單

民國 年 月 日

登 錄 號		財 產 編 號		
名 稱		入 藏 日 期		
取得方式		原 所 有 人		
時 間		材 質		
組件/件數		金 額		
保存現況		備 註		
註銷原因	依本館「藏品註銷作業要點」第四點，有下列情形之一者，得辦理註銷： ☐ 因本館典藏政策調整變更，不符合本館設立宗旨者。 ☐ 極度毀損無法修復，已喪失典藏價值者。 ☐ 佐證資料佚失，無法再取得資料，已喪失典藏價值者。 ☐ 1 件以上意義相同，經典藏委員會審議判定不需重複典藏者。 ☐ 奉核准須移撥其他單位典藏者。 ☐ 遭竊或遺失逾 6 個月未尋獲者。 ☐ 經查證確認於本館取得前，係屬盜贓物或遺失物者或其他因博物館倫理或相關法令考量，不適合繼續典藏者。			
處置方式	☐ 保留於館內為其他業務之用 ☐ 歸還原捐贈者，原捐贈者：_____ ☐ 贈與或移撥其他單位，單位名稱：_____ ☐ 與他館或其他學術、教育及文化機構進行交換，交換單位名稱：_____ ☐ 逕行註銷（遭竊或遺失） ☐ 依相關契約或協議文書辦理（取得前係屬盜贓物或遺失物） ☐ 依相關法令規定銷毀 ☐ 其他：_____			
擬辦				
申請單位	綜規管理部	行政長	副館長	館長
承辦人：	承辦人：			
單位主管：	單位主管：			