

## 私人或團體移轉總統副總統文物作業細則第六條、第七條、第十一條及第六條附件修正草案總說明

私人或團體移轉總統副總統文物作業細則(以下簡稱本細則)係於九十三年十一月十日發布施行，茲因總統副總統文物管理條例於一百零六年十二月二十七日修正公布，是以主管機關依據本條例第六條之二訂定總統副總統文物審鑑委員會設置辦法，該辦法第二條賦予該會任務之一為「政府機關或機構，及私人或團體所有文物，保存價值之入藏審定」。為配合總統副總統文物審鑑委員會之設置，及實務運作需要，俾文物入藏審定更臻專業、公信與完善，爰擬具本細則修正草案，計三條與附件，其修正要點如次：

- 一、 配合總統副總統文物審鑑委員會之設置，明定私人或團體捐贈或委託管理總統副總統文物由該會審定之。(修正條文第六條)
- 二、 配合總統副總統文物管理條例第六條之二法律用詞，統一字詞審查改審定。(修正條文第六條第二項及第七條)
- 三、 為簡化私人或團體捐贈文物流程，刪除第六條附件之申請表。  
(修正條文第六條附件)
- 四、 本館得視私人或團體捐贈文物之保存價值，頒給感謝狀或感謝函。(修正條文第十一條)。

## 私人或團體移轉總統副總統文物作業細則第六條、第七條及第十一條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第六條 本館依據私人或團體捐贈或委託管理文物之同意書或紀錄，得請該私人或團體依總統副總統文物管理條例施行細則第六條規定造具表冊送交本館。</p> <p><u>本館應召開總統副總統文物審鑑委員會審定文物保存價值。經審定具保存價值者始得移轉。</u></p> <p>前項審定結果應函知該私人或團體。</p>	<p>第六條 本館依據私人或團體捐贈或委託管理文物之同意書或紀錄，先行派員鑑定，必要時，得依總統副總統文物管理條例施行細則第六條規定造具表冊（格式如附件）由本館委託專業機構、學者專家審查保存價值。</p> <p>前項審查結果應函知該私人或團體。</p>	<p>一、配合總統副總統文物審鑑委員會之設置，明定私人或團體捐贈或委託管理總統副總統文物送交本館前，先由該會審定其保存價值。職是，修正本條第一項，並增訂本條第二項。</p> <p>二、配合附件刪除，修正第一項文字。</p> <p>三、現行條文第二項遞移至第三項，並酌作文字修正。</p>
<p>第七條 本館為審定文物之保存價值，必要時，得請求捐贈人或委託管理人提供文物原件，作為參考。</p>	<p>第七條 本館為審查文物之保存價值，必要時，得請求捐贈人或委託管理人提供文物原件，作為參考。</p>	<p>配合總統副總統文物管理條例第六條之二法律用語，爰酌作文字修正，改審查為審定。</p>
<p>第十一條 私人或團體捐贈文物，本館得視受贈文物之保存價值，頒給感謝狀或感謝函。</p>	<p>第十一條 私人或團體捐贈文物，本館得視實際情形獎勵，其獎勵規定另訂之。</p>	<p>本館得依個案情形，衡酌頒給感謝狀或感謝函以致謝忱。</p>

# 私人或團體移轉總統副總統文物作業細則第六 條附件修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
	附件(第一頁)  總統副總統文物移送鑑定清冊 所有人(或管理人) (自然人)姓名： 法人名稱： 代表人： 地址： 聯絡電話： 電子信箱： 造冊日期：	一、 <u>本附件刪除。</u> 二、因本附件係主管機關為明瞭受理之文物內容、數量、材質、尺寸、期限、權利義務等相關事項，請該私人或團體填寫文物相關基本資料，未涉文物之權屬變動，無須規範於作業細則中，爰予刪除。

附件(第二頁)

○○○總統副總統文物移送鑑定目錄

編號	文物名稱	數量/單位	備註
1			
總計		件	

附件(第三頁)

○○○總統副總統文物基本資料表

編號：			
類別	保管場所	典藏號	
文物名稱		作者	
數量/單位 (組件數)	附 (名稱、數量)		
材 質			
文物現況			
長 公分 寬 公分 高 公分		取得方式：	
口徑 公分 腹圍 公分 底寬 公分		原所有人/團體	
重量 公克 容量 公撮(ml)		文(聯絡方式)	
文物說明 (保管應注意事項)		物 來 源 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 捐贈聲明書	
照片/數位圖像			
製表人		製表日期 年 月 日	

	<p>填寫說明：</p> <p>壹、一般事項</p> <p>一、 請逐項、逐欄詳細填寫，字跡不得潦草，或以電腦檔詳列。</p> <p>二、 填寫事項一律以製表當日之狀況為準。</p> <p>三、 編號或數字一律以阿拉伯數字為之。</p> <p>四、 填寫時，若有項目無可填製或毋庸填製者，請填寫「無」或「以下空白」等字樣，切勿留白；有增、刪、塗改者，應於更改處蓋章。</p> <p>五、 「地址」項，自然人在中華民國設有戶籍者，應填寫戶籍地址及通訊處，未設籍者，則填寫通訊處；法人、機關（構），應填寫常設登記之辦公處所地址。</p> <p>六、 所附表件不敷填寫者，應自行影印附後，但應註明頁數，並於騎縫處蓋章。</p> <p>七、 移送或造冊機關（構）應填寫機關（構）全銜，如「國史館」或「國史館臺灣文獻館」。</p> <p>貳、「文物基本資料表」填寫注意事項</p> <p>一、 「類別」係以文物種類為分類標準，例如：勳章、食器、書畫、匾額等。</p> <p>二、 「保管場所」指保管單位之庫房名稱。</p>	
--	--	--

	<p>三、「材質」指文物之主要材質及附屬材質，例如：茶壺，主要材質為陶瓷，壺柄為木質等。</p> <p>四、「文物現況」指製表當時之文物狀況，例如書畫頁面有水漬、蟲蛀、裂痕等。</p> <p>五、「尺寸規格」(依符合需要之項目填列)：</p> <p>(一) 長：文物各面最長處。</p> <p>(二) 寬：文物各面最寬處。</p> <p>(三) 高：文物各面最高處。</p> <p>(四) 口徑：容器類文物口部之直徑。</p> <p>(五) 腹圍：文物腹部之周長。</p> <p>(六) 底寬：文物底部最寬處。</p> <p>(七) 重量：文物整體重量。</p> <p>(八) 容量：容器類文物整體容量。</p> <p>六、「文物來源」：</p> <p>(一) 取得方式：指文物原來以何種方式取得，例如：贈與、價購等。</p> <p>(二) 原所有人/團體(聯絡方式)：指原贈與人或出賣人之姓名(或名稱)及聯絡電話、電子信箱等。</p> <p>七、「文物說明」：</p> <p>(一) 文物之歷史意義或背景資料。</p>	
--	--	--

	<p>(二) 典藏之特殊條件，例如特殊之溫度或溼度等。</p> <p>(三) 私人文物交館典藏之類別，例如：捐贈或委託管理。</p> <p>八、「照片/數位圖像」：照片尺寸宜以 4x6 (英吋) 為佳；數位圖像應以 600 萬畫素以上之數位相機拍攝或依現有圖像提供電子檔。</p>	
--	--	--