

臺中市港區藝術中心藏品蒐集管理要點修正總說明

「臺中市港區藝術中心藏品蒐集管理要點」於一百零三年一月二日以中市文港字第一〇二〇〇二四八四八號函訂定。今為有效規範港區藝術中心藏品，並完備庫房管理、展覽、攝影、複印、複製及借展管理等作業程序。擬修正本要點相關規定，名稱並修正為「臺中市政府文化局港區藝術中心藏品蒐集管理要點」。修正重點如下：

- 一、修正本要點之訂定目的。(修正規定第一點)
- 二、修正典藏室管理維護範圍。(修正規定第十點)
- 三、新增外借藏品應辦理足額保險。(修正規定第十一點)
- 四、新增攝影、複印、複製管理。(修正規定第十三點)
- 五、增訂未盡事宜之辦理依據。(修正規定第十五點)
- 六、酌修部分規定文字。(修正規定第二點至第八點、第十二點、第十四點)

臺中市港區藝術中心藏品蒐集管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府文化局港區藝術中心藏品蒐集管理要點	臺中市港區藝術中心藏品蒐集管理要點	依據「臺中市行政規則準則」第二條第三項規定，行政規則應由訂定機關冠以臺中市、臺中市政府或機關名稱，為期明確爰修正現行法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府文化局為有效 <u>規範</u> 港區藝術中心（以下簡稱港藝中心）藏品，並完備庫房管理、攝影、複印、複製及借展管理 <u>等作業程序</u> ，特訂定本要點。	一、臺中市政府文化局為有效管理港區藝術中心（以下簡稱港區中心）藏品，並保障藏品安全，特訂定本要點。	修正本要點之訂定目的。
二、藏品蒐集範疇： （一）蒐集來源：臺中市籍、長居臺中市或對臺中市美術發展具有 <u>代表性或影響力之優秀創作者所創作之美術品</u> 。 （二）蒐集類別：油畫、水墨、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、複合媒材及其他美術品（如美術設計、 <u>粉彩、新媒體</u> …）等。	二、藏品蒐集範疇： （一）蒐集方向：臺中市籍、長居臺中市或對臺中市美術發展具有 <u>代表性或影響力之優秀創作者之美術品</u> 。 （二）蒐集類別： <u>為美術品</u> ，包括油畫、水墨、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、複合媒材及其他美術品（如美術設計、粉彩…）等。	修正部分文字。

<p>三、藏品來源：</p> <p>(一) 收購：<u>經港藝中心典藏審議委員會(以下簡稱審議會)鑑定審查</u>具有永久珍藏價值者，依政府採購法<u>相關規定</u>收購。</p> <p>(二) 競賽得獎：<u>港藝中心</u>辦理各項比賽得獎作品，以獎金方式取得，作為典藏品。</p> <p>(三) 捐贈：<u>接受個人或團體無條件及無私人利害目的</u>捐贈之美術品。</p> <p>(四) 移撥：<u>由其他機關(構)移撥</u>之美術品。</p>	<p>三、藏品來源：</p> <p>(一) 收購：<u>合乎本要點藏品蒐集方向</u>，<u>依據典藏需要</u>，經<u>港區中心典藏審議委員會</u>鑑定審查具有永久珍藏價值者，依政府採購法有關規定收購。</p> <p>(二) 競賽得獎：<u>港區中心</u>辦理之各項比賽<u>性</u>得獎作品，以獎金方式取得，作為典藏品。</p> <p>(三) 捐贈：<u>合乎本要點蒐集方向</u>，接受個人或團體無條件及無私人利害目的捐贈之美術品。</p> <p>(四) 移撥：<u>由臺中市政府或文化局</u>移撥之美術品。</p>	<p>修正部分文字。</p>
<p>四、藏品分類：</p> <p>(一) 典藏品：<u>港藝中心</u>收購、競賽得獎之藏品或經審議會鑑定審查，具有永久珍藏價值者。</p> <p>(二) 館藏品：<u>經審議會</u>鑑定審查，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研究、交換、義賣等功能者。</p>	<p>四、藏品分類：</p> <p>(一) 典藏品：<u>依本要點</u>收購、競賽得獎之藏品、<u>或經港區中心典藏審議委員會</u>鑑定審查，<u>合乎本要點蒐集範疇</u>，具有永久珍藏價值者，<u>列為</u>典藏品。</p> <p>(二) 館藏品：<u>經港區中心典藏審議委員會</u>鑑定審查，<u>合乎本要點蒐集範疇</u>，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研</p>	<p>修正部分文字。</p>

	究、交換、義賣等功能者，則列為館藏品管理。	
<p>五、<u>港藝中心</u>收購藏品須符合下列各款情形之一：</p> <p>(一) <u>港藝中心</u>各類展覽及競賽之優秀作品。</p> <p>(二) 在美術史上有承先啟後，或對臺中市美術教育具有特殊貢獻之作品。</p> <p>(三) <u>臺中市</u>具有潛力之新秀與知名美術家之優秀作品。</p> <p>(四) 其他經公開展覽或具有典藏價值的美術品。</p>	<p>五、<u>港區中心</u>收購之美術品須符合下列各款情形之一者：</p> <p>(一) <u>港區中心</u>各類展覽及競賽之優秀作品。</p> <p>(二) <u>其他公開展覽之優秀作品</u>。</p> <p>(三) 在美術史上有承先啟後，或對臺中市美術教育具有特殊貢獻之<u>美術家</u>作品。</p> <p>(四) 本市具有潛力之新秀與知名美術家之優秀作品。</p> <p>(五) 其他具有典藏價值的美術品。</p>	刪除第二款，並將部分文字併入第四款，第三款及以下各款次依序調整。
<p>六、收購作業流程：</p> <p>(一) 依據<u>港藝中心</u>典藏需要，編列購置預算。</p> <p>(二) 決定收購方向及對象。</p> <p>(三) 聯繫擬收購之作品所有權人報價及送件。</p> <p>(四) 召開審議會鑑定審查作品，並建議購藏金額。</p> <p>(五) 通過審查之作品，依政府採購法有關規定辦理議價，議價成交者，辦理入藏手續，發給典藏證書；未通過審查或議價未成者，由<u>港藝中心</u>送回或通知所有權人</p>	<p>六、收購作業流程：</p> <p>(一) 依據<u>港區中心</u>典藏需要，編列購置預算。</p> <p>(二) 決定收購方向及對象。</p> <p>(三) 聯繫擬收購之作品所有權人，報價及送件。</p> <p>(四) 召開<u>典藏審議委員會</u>鑑定審查作品，並建議購藏金額。</p> <p>(五) 通過審查之作品，依政府採購法有關規定辦理議價，議價成交者，辦理入藏手續，發給典藏證書；未通過審查或議價未成者，由<u>港區中心</u>送回</p>	修正部分文字。

<p>領回。</p>	<p>或通知所有權人領回。</p>	
<p>七、接受捐贈作業流程：</p> <p>(一) 受理方式為電話、信函或捐贈者親洽等。</p> <p>(二) 港藝中心收執捐贈品後，開立藏品捐贈收據收執聯及感謝狀。</p> <p>(三) 經審議會鑑定審查，具有永久珍藏價值者，<u>並估列金額</u>，列為<u>典藏品收藏</u>，發給捐贈者<u>典藏證書</u>。</p> <p>(四) 經審議會鑑定審，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研究、交換、義賣等功能者，<u>並估列金額</u>，列為<u>館藏品管理</u>。</p> <p>(五) 未通過審核之作品，通知捐贈者領回或由港藝中心逕行處理。</p>	<p>七、接受捐贈作業流程：</p> <p>(一) 受理方式為電話、信函或捐贈者<u>(團體)</u>親洽等。</p> <p>(二) 港區中心收執捐贈品後，開立藏品捐贈收據收執聯及感謝狀。</p> <p>(三) 經<u>港區中心典藏審議委員會</u>鑑定審查，具有永久珍藏價值者，列為<u>典藏品</u>，發給捐贈者<u>(團體)</u><u>典藏證書</u>。</p> <p>(四) 經<u>港區中心典藏審議委員會</u>鑑定審查，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研究、交換、義賣等功能者，列為<u>館藏品管理</u>。</p> <p>(五) 未通過審核之作品，通知捐贈者<u>(團體)</u>領回或由港區中心逕行處理。</p>	<p>修正部分文字。</p>
<p>八、入藏作業：</p> <p>(一) 攝影：拍照存檔。</p> <p>(二) 編定總號：採三段式，第一段為作品接受的年份，第二段為接受年份的個案號，第三段為個案內的文物號。</p> <p>(三) 編定分類號：採二段式，第一段為藏品類別代</p>	<p>八、入藏作業：</p> <p>(一) 攝影：拍照存檔。</p> <p>(二) 編定總號：採三段式，第一段為作品接受的年份，第二段為接受年份的個案號，第三段為個案內的文物號。</p> <p>(三) 編定分類號：採二段式，第一段為藏品類別代</p>	<p>修正部分文字。</p>

<p>號，第二段為該類藏品個案號。</p> <p>(四) <u>登錄</u>：凡經<u>鑑定審查</u>列為典(館)藏品，須登錄於總冊、分類清冊及登錄卡，依作品類別，註寫於固定隱蔽處，俾利研究、展覽及管理。</p>	<p>號，第二段為該類藏品個案號。</p> <p>(四) <u>登錄</u>：凡經評鑑列為典(館)藏者，須登錄於總冊、分類清冊及登錄卡，依作品類別，註寫於固定隱蔽處，俾利研究、展覽及管理。</p>	
<p>九、保險： 所有藏品須依入藏價值辦理藝術品保險。</p>	<p>九、保險： 所有藏品須依入藏價值辦理藝術品保險。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、典藏室管理維護：</p> <p>(一) <u>典藏室範圍包含準備室及內部各分隔存放空間，專存放典藏及館藏品。</u></p> <p>(二) <u>二十四小時恆溫恆濕空調，預防空氣污染及灰塵之影響，維持藏品儲藏條件。溫度應控制於攝氏二十度正負二度之間，溼度應控制於百分之五十正負五之間，每週紀錄典藏室溫濕度，以掌控室內環境。</u></p> <p>(三) <u>應完全隔絕或過濾日光，以免紫外線照射造成藏品退色或損害。</u></p> <p>(四) <u>典藏室保全卡及鑰匙共有二組，分別由港藝中心承辦業務主管及承辦人員保管</u></p>	<p>十二、典藏室管理維護：</p> <p>(一) <u>二十四小時恆溫恆濕空調，預防空氣污染及灰塵之影響，維持藏品儲藏條件。溫度應控制於攝氏十六至二十四度間，溼度應控制於百分之四十至百分之六十間，每週紀錄典藏室溫濕度，以掌控典藏環境。</u></p> <p>(二) <u>應完全隔絕或過濾日光，以免紫外線照射造成藏品退色或損害。</u></p> <p>(三) <u>典藏室保全卡及鑰匙共有二組，分別由港區中心承辦業務主管及典藏管理人員保管之。</u></p> <p>(四) <u>典藏室有下列情形得開放進出：</u></p> <p>1. <u>新購(贈)</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、增加第一款有關典藏室範圍之規定，以下各款次依序調整，並酌修文字。</p>

<p>之。</p> <p>(五) 典藏室有下列情形得開放進出：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 藏品及待審作品入庫。 2. 經核准寄藏作品之進出。 3. 藏品出借。 4. 藏品提供展覽及研究。 5. 藏品編目、攝影、定期檢視或修護。 6. 典藏室設備增設或維修。 7. 藏品盤點、視察或經<u>港藝中心主任</u>或其授權人核准者。 8. 典藏室清潔消毒。 <p>(六) 凡進出典藏室，須填具申請單，經<u>港藝中心主任</u>或其授權人核准，由<u>承辦人員</u>陪同進入，並填具出入管制表。</p> <p>(七) 發生緊急事故（火災、地震等）時，得逕行進入為必要之緊急處置，並於事後三日內檢陳書面報告。</p> <p>(八) 典藏室嚴禁吸煙、飲食及攜入其他物品。</p> <p>(九) 典藏品未經核准，不得攜離典藏室。</p> <p>(十) 典藏室內未經核准，禁止攝錄影。</p>	<p>藏品及待審作品入庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 經核准寄藏作品之進出。 3. 藏品出借。 4. 藏品提供<u>港區中心</u>展覽及研究。 5. 藏品編目、攝影、定期檢視、修護、<u>燻蒸消毒</u>。 6. 典藏室設備增設或維修。 7. <u>典藏品</u>盤點、視察或經機關首長或其授權人核准者。 8. 典藏室清潔消毒。 <p>(五) 凡進出典藏室，須填具申請單，經機關首長或其授權人核准，由<u>典藏人員</u>陪同進入，並填具出入管制表。</p> <p>(六) 發生緊急事故（火災、地震等）時，<u>處理人員</u>得逕行進入為必要之緊急處置，並於事後三日內檢陳書面報告。</p> <p>(七) 典藏室嚴禁吸煙、飲食及攜入其他物品。</p> <p>(八) 典藏品未經核准，不得攜離典</p>	
---	--	--

<p><u>(十一) 承辦人員應負責典藏室及藏品之安全與維護。</u></p>	<p>藏室。 (九) 典藏室內未經核准禁止攝錄影。 (十) 典藏人員應負責典藏室及藏品之安全與維護。</p>	
<p><u>十一、藏品外借及展覽維護：</u> <u>(一) 借用單位須填寫藏品提借申請單，並敘明展覽維護及相關事項，經港藝中心主任或其授權人核准後始得提借。</u> <u>(二) 經核准借出之藏品，借用單位應參考出借時市場價格辦理辦理牆對牆足額保險，並有義務維護藏品展出空間之優良環境及安全。</u></p>	<p>十、藏品提借： 為展覽、編目、研究、修護或其他特殊理由，須填寫藏品提借申請單，經機關首長或其授權人核准後始得提借。</p>	<p>一、點次變更。 二、增加本點第二款有關借展應予保險之規定。</p>
<p><u>十二、藏品修復：</u> 藏品損傷必須修復時，由承辦人員會同單位主管，擬定具體整修計畫、承修人員及工作期限，經港藝中心主任或其授權人核准後辦理。修復完成後呈報完整紀錄，並歸檔於藏品登錄卡。</p>	<p>十一、藏品修復： 藏品損傷必須修復時，由典藏人員會同單位主管，擬定具體整修計畫、承修人員及工作期限，經機關首長或其授權人核准後辦理。修復完成後呈報完整紀錄，並歸檔於藏品登錄卡。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正部分文字。</p>

<p>十三、攝影、複印、複製管理： 藏品之攝影、複印、複製等，以不提供原作品，僅提供作品圖檔為原則，有關使用及收費標準另訂之。</p>		<p>一、本點新增。 二、增加攝影、複印、複製管理規定。</p>
<p>十四、藏品盤點： <u>(一)</u> 為掌握藏品最新資料，應於每年十一月簽奉<u>港藝中心主任</u>或其授權人核可，由<u>港藝中心業務單位主管及承辦人員</u>，並得會同<u>財產管理人員</u>，依各類別逐一盤點。 <u>(二)</u> 藏品若有減損，須填寫減損報告表，呈報<u>港藝中心主任</u>或其授權人，決定為註銷、維護或其他之適當措施，如遇減損註銷，仍應保留空號，不得填補。</p>	<p>十三、藏品盤點： <u>(一)</u> 為掌握藏品最新資料，應於每年十一月簽奉機關首長或其授權人核可，由<u>港區中心秘書、業務單位主管、會計、財產單位主管、財產管理人員及典藏人員</u>會同，依各類別逐一盤點。 <u>(二)</u> 藏品若有減損，須填寫減損報告表，呈報機關首長或其授權人，決定為註銷、維護或其他之適當措施，如遇減損註銷，仍應保留空號，不得填補。</p>	<p>一、點次變更。 二、本點分列二款，並修正本點負責盤點人員。</p>

<p>十五、本要點未盡事宜，依臺中市政府文化局珍貴動產不動產管理作業要點之規定辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、增加未盡事宜之辦理依據。</p>
--	--	--

臺中市政府文化局港區藝術中心藏品蒐集管理要點

中華民國103年1月2日中市文港字第1020024848號函訂定

中華民國110年7月15日中市文港字第1100012576號函修正

- 一、臺中市政府文化局為有效規範港區藝術中心（以下簡稱港藝中心）藏品，並完備庫房管理、攝影、複印、複製及借展管理等作業程序，特訂定本要點。
- 二、藏品蒐集範疇：
 - （一）蒐集來源：臺中市籍、長居臺中市或對臺中市美術發展具有代表性或影響力之優秀創作者所創作之美術品。
 - （二）蒐集類別：油畫、水墨、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、複合媒材及其他美術品（如美術設計、粉彩、新媒體…）等。
- 三、藏品來源：
 - （一）收購：經港藝中心典藏審議委員會（以下簡稱審議會）鑑定審查具有永久珍藏價值者，依政府採購法相關規定收購。
 - （二）競賽得獎：港藝中心辦理各項比賽得獎作品，以獎金方式取得，作為典藏品。
 - （三）捐贈：接受個人或團體無條件及無私人利害目的捐贈之美術品。
 - （四）移撥：由其他機關(構)移撥之美術品。
- 四、藏品分類：
 - （一）典藏品：港藝中心收購、競賽得獎之藏品或經審議會鑑定審

查，具有永久珍藏價值者。

(二) 館藏品：經審議會鑑定審查，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研究、交換、義賣等功能者。

五、港藝中心收購藏品須符合下列各款情形之一：

(一) 港藝中心各類展覽及競賽之優秀作品。

(二) 在美術史上有承先啟後，或對臺中市美術教育具有特殊貢獻之作品。

(三) 臺中市具有潛力之新秀與知名美術家之優秀作品。

(四) 其他經公開展覽或具有典藏價值的美術品。

六、收購作業流程：

(一) 依據港藝中心典藏需要，編列購置預算。

(二) 決定收購方向及對象。

(三) 聯繫擬收購之作品所有權人報價及送件。

(四) 召開審議會鑑定審查作品，並建議購藏金額。

(五) 通過審查之作品，依政府採購法有關規定辦理議價，議價成交者，辦理入藏手續，發給典藏證書；未通過審查或議價未成者，由港藝中心送回或通知所有權人領回。

七、接受捐贈作業流程：

(一) 受理方式為電話、信函或捐贈者親洽等。

(二) 港藝中心收執捐贈品後，開立藏品捐贈收據收執聯及感謝狀。

(三) 經審議會鑑定審查，具有永久珍藏價值者，並估列金額，列為典藏品收藏，發給捐贈者典藏證書。

(四) 經審議會鑑定審查，不具有永久珍藏價值，但具有教育、研究、交換、義賣等功能者，並估列金額，列為館藏品管理。

(五) 未通過審核之作品，通知捐贈者領回或由港藝中心逕行處理。

八、入藏作業：

(一) 攝影：拍照存檔。

(二) 編定總號：採三段式，第一段為作品接受的年份，第二段為接受年份的個案號，第三段為個案內的文物號。

(三) 編定分類號：採二段式，第一段為藏品類別代號，第二段為該

類藏品個案號。

(四) 登錄：凡經鑑定審查列為藏品，須登錄於總冊、分類清冊及登錄卡，依作品類別，註寫於固定隱蔽處，俾利研究、展覽及管理。

九、保險：所有藏品須依入藏價值辦理藝術品保險。

十、典藏室管理維護：

(一) 典藏室範圍包含準備室及內部各分隔存放空間，專存放典藏品及館藏品。

(二) 二十四小時恆溫恆濕空調，預防空氣污染及灰塵之影響，維持藏品儲藏條件。溫度應控制於攝氏二十度正負二度之間，溼度應控制於百分之五十正負五之間，每週紀錄典藏室溫濕度，以掌控室內環境。

(三) 應完全隔絕或過濾日光，以免紫外線照射造成藏品退色或損害。

(四) 典藏室保全卡及鑰匙共有二組，分別由港藝中心承辦業務主管及承辦人員保管之。

(五) 典藏室有下列情形得開放進出：

1. 藏品及待審作品入庫。
2. 經核准寄藏作品之進出。
3. 藏品出借。
4. 藏品提供展覽及研究。
5. 藏品編目、攝影、定期檢視或修護。
6. 典藏室設備增設或維修。
7. 藏品盤點、視察或經港藝中心主任或其授權人核准者。
8. 典藏室清潔消毒。

(六) 凡進出典藏室，須填具申請單，經港藝中心主任或其授權人核准，由承辦人員陪同進入，並填具出入管制表。

(七) 發生緊急事故（火災、地震等）時，得逕行進入為必要之緊急處置，並於事後三日內檢陳書面報告。

(八) 典藏室嚴禁吸煙、飲食及攜入其他物品。

(九) 典藏品未經核准，不得攜離典藏室。

(十) 典藏室內未經核准，禁止攝錄影。

(十一) 承辦人員應負責典藏室及藏品之安全與維護。

十一、藏品外借及展覽維護：

(一) 借用單位須填寫藏品提借申請單，並敘明展覽維護及相關事項，經港藝中心主任或其授權人核准後始得提借。

(二) 經核准借出展覽之藏品，借用單位應參考出借時市場價格辦理辦理牆對牆足額保險，並有義務維護藏品展出空間之優良環境及安全。

十二、藏品修復：

藏品損傷必須修復時，由承辦人員會同單位主管，擬定具體整修計畫、承修人員及工作期限，經港藝中心主任或其授權人核准後辦理。修復完成後呈報完整紀錄，並歸檔於藏品登錄卡。

十三、攝影、複印、複製管理：

藏品之攝影、複印、複製等，以不提供原作品，僅提供作品圖檔為原則，有關使用及收費標準另訂之。

十四、藏品盤點：

(一) 為掌握藏品最新資料，應於每年十一月簽奉港藝中心主任或其授權人核可，由港藝中心業務單位主管及承辦人員，並得會同財產管理人員，依各類別逐一盤點。

(二) 藏品若有減損，須填寫減損報告表，呈報港藝中心主任或其授權人，決定為註銷、維護或其他之適當措施，如遇減損註銷，仍應保留空號，不得填補。

十五、本要點未盡事宜，依臺中市政府文化局珍貴動產不動產管理作業要點之規定辦理。

