

高雄市立歷史博物館藏品購置作業程序

民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次會議訂定

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館(以下簡稱本館)為辦理藏品購置暨價格建議作業，依據「高雄市立歷史博物館藏品取得作業要點」第四點訂定本作業程序。
- 二、提報文物／史料購置計畫或簽陳購案。
 - (一)由本館業務主管部門研究部依本館典藏政策與年度預算，提送文物／史料購置計畫表；或依展示、執行專案計畫等其他特定需求等簽陳藏品購案。
 - (二)依上開購置計畫，蒐集資料、可能購置來源，擬定購置文物／史料清單，並填寫文物／史料借用簽收單，向原所有人借入文物／史料。
- 三、依據本館典藏委員會設置規章召開典藏委員會進行審議。
 - (一)前開購置計畫，須詳列購置內容、數量、來源與報價等資訊。
 - (二)審議過程由出席委員於典藏委員會文物／史料審查表具名表達審查意見，入藏與否，以及建議購置價格之審議結果採共識決，由會議主席宣達相關決議結果。
 - (三)建議入藏者，審查委員依其歷史性、特殊性、重要意義及品相良好與否等，提供建議價格。
 - (四)審議結果為不建議入藏者，由業務主管部門依程序填寫文物／史料借用歸還單，返還原所有人。
- 四、若因專案計畫執行、展示等基於館務運作之特殊需求，藏品購置具有取得時效急迫性，得簽請館長同意後先行購置，再進入典藏委員會審議，審議結果分為列入典藏品或教育研究品。
- 五、辦理採購
簽陳典藏委員會會議紀錄，經館長核可後，依據高雄市專業文化機構採購作業實施規章、政府採購法及相關規定辦理採購及入藏程序。

六、議價

- (一) 議價主持人進行議價程序。
- (二) 宣佈決標金額。

七、簽約

- (一) 契約書由本館研究部研擬提供，並由本館綜規管理部辦理簽約事宜。
- (二) 契約書正本 1 式 2 份，由提供購置藏品者與本館研究部各收執 1 份，副本 3 份，由本館依需求執用。

八、交付、驗收

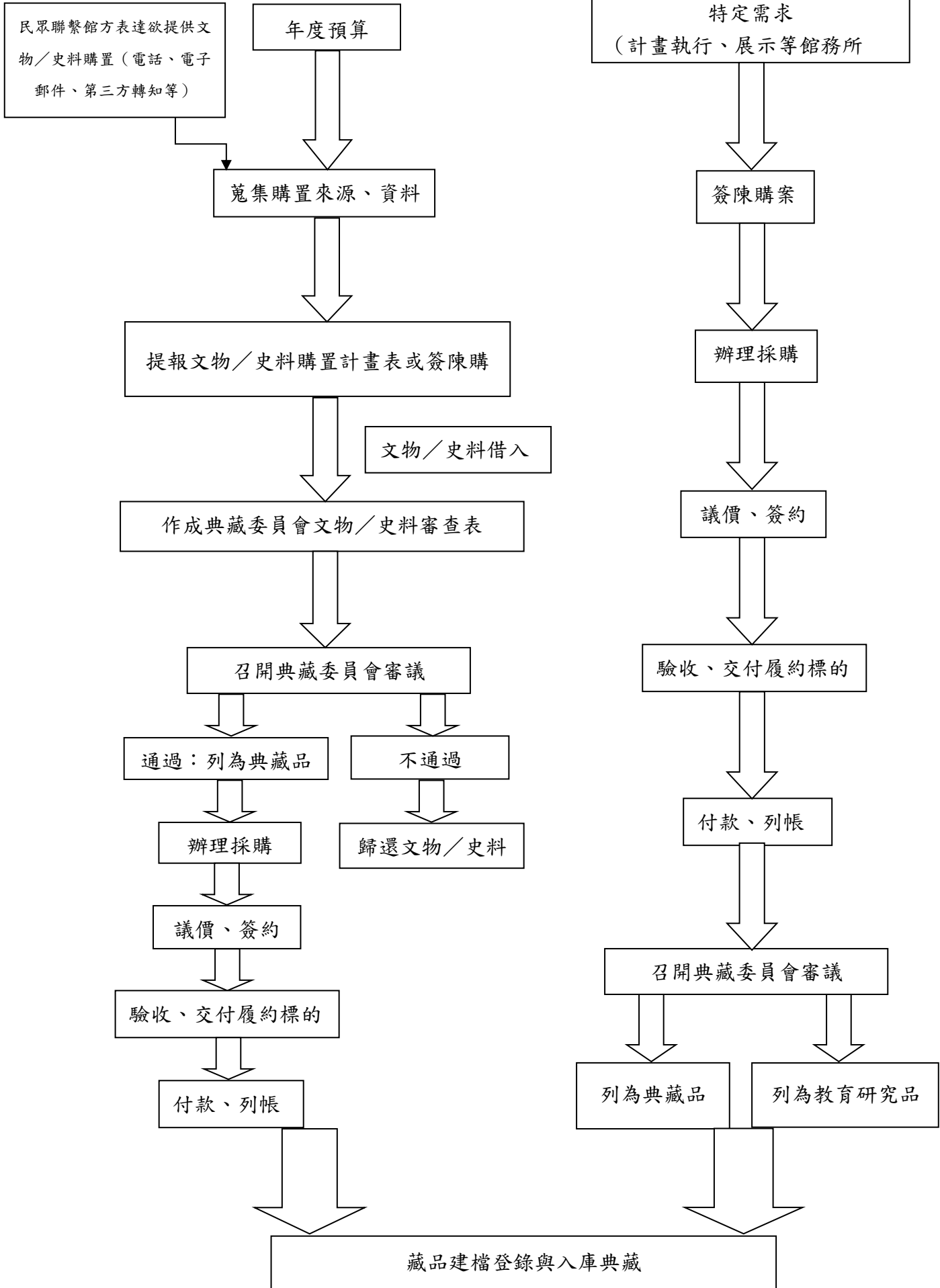
- (一) 原所有人將購置之藏品交由本館研究部點交。
- (二) 由本館研究部填寫「驗收紀錄」簽請驗收，並會辦本館會計專員。

九、付款、入藏

- (一) 驗收合格後由原所有人填寫領據，本館綜規管理部辦理付款程序，並配合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，以及高雄市專業文化機構設置自治條例等財產相關規定辦理財產登記與管理。
- (二) 本館研究部將購置之藏品辦理入庫、登錄、上架、保險等入藏作業。

十、本作業程序經典藏委員會審議通過及館長核定後施行，修正時亦同。

附圖





文物／史料借用簽收單

借用目的：

簽收地點：

運送地點：高雄市立歷史博物館（高雄市鹽埕區河西路 99 號 3 樓）

物品項目及件數：需詳列細目

借用人（高雄市立歷史博物館）簽名：

出借人簽名：

連絡電話：

借用日期：

預計歸還日期：民國 年 月 日 -----



文物／史料借用簽收單

借用目的：

簽收地點：

運送地點：高雄市立歷史博物館（高雄市鹽埕區河西路 99 號 3 樓）

物品項目及件數：需詳列細目

借用人（高雄市立歷史博物館）簽名：

出借人簽名：

連絡電話：

借用日期：

預計歸還日期：民國 年 月 日

附件二



第一聯

文物／史料借用歸還單

借用目的：

點收地點：

物品項目及件數：需詳列細目

借用人（高雄市立歷史博物館）簽章：

出借人簽章：

歸還日期：民國 年 月 日



第二聯

文物／史料借用歸還單

借用目的：

點收地點：

物品項目及件數：需詳列細目

借用人（高雄市立歷史博物館）簽章：

出借人簽章：

歸還日期：民國 年 月 日