

高雄市那瑪夏區原住民文物館典藏政策

109年12月14日訂定

壹、前言

高雄市那瑪夏區原住民文物館(以下簡稱本館)為規範典藏管理與經營執行方針特定訂那瑪夏區(以下簡稱本區)原住民文物館典藏政策(以下簡稱本政策)。

貳、典藏之宗旨

本館基於研究、典藏、展示、教育之需要，將蒐藏及保存那瑪夏區內相關之史料及物件(包含有形文化及無形文化)，以達本館設立之宗旨，同時透過專業的保存管理作業與提供良好的存放環境條件，以保持文物最佳狀況。

參、典藏之目標

- 一、闡揚本區發展歷史軌跡及多元文化內涵。
- 二、呈現本區具代表性、獨特性或重要性之文化面貌。
- 三、保存本區瀕臨滅失之文化資產。
- 四、研究、教育推廣或館務推動等展示文物及史料。

肆、典藏之範圍

本館典藏範圍主要以符合本館蒐藏宗旨與目標之圖書文獻、器物、影音等史料與物件。

- 一、有形文化：舉凡與本區各族群生活相關之歷史文化、工藝編織、生活用品等。
- 二、無形文化：與上述相關之文字記錄、手稿、契約、書信、照片、影音資料及文史資料等。

伍、政策之執行

有關典藏政策之執行，包括藏品之取得、登錄、藏品庫房管理、取用、借出與借入、暫管、分級、盤點、註銷、圖像資料使用規定、現地典藏及審議諮詢等作業規定：

一、藏品取得：

- (一) 藏品取得原則：藏品之取得包括購買、捐贈、轉移、交換等方式。惟不論以何種方式取得之物件皆必須符合本館典藏政策，且需合法取得，同時產權清楚且本館擁有完整之所有權與使用權。
- (二) 藏品取得程序：
 1. 指經本館業務單位評估後，提報擬入藏物件之評估報告表、儲存空間及保存維護評估意見，並檢附相關文件，送交本館文物典藏認定小組審議。
 2. 召開審議小組會議，決議入藏與否及文物分級。
- (三) 以捐贈為藏品取得方式之案件，應簽訂捐贈契約。捐贈契約一式三份，由

雙方各執一份，另一份歸檔，並致贈感謝狀。

(四) 藏品用詞釋義：

1. 購買：指本館擬入藏物件經文化推動委員會審議通過，並依政府採購法進行之採購程序。
2. 捐贈：指本館接受物件之所有權人或團體（機構）無償讓與物件之所有權或智慧財產權。
3. 交換：指本館與學術機構或博物館在平等互惠原則下互換蒐藏品。
4. 轉移：指物件所有權由其他學術機構讓與本館，或國有財產法與事務管理規則中所指之移交、轉撥、撥出。
5. 採集：指本館業務單位因年度工作計畫、委託計畫、田野調查緊急搶救等蒐集之物件。
6. 物件：指待典藏之物質實體。
7. 擬入藏物件：指經本館業務單位評估後，將提報物件評估報告表，送交本館文物典藏認定小組審議之物件。
8. 教育品：指具有本區歷史價值參考，複本易取得，經本館文物典藏認定小組審議，列為本館教育推廣一般業務之用。該物件不具藏品等級。

二、**藏品登錄**：登錄作業包括藏品取得、登記編目、取用、借出、研究、註銷、交換和轉移之記錄。

(一) 登錄原則：

1. 同一批且同一來源取得或暫管之物件應同時進行入藏登錄。
2. 「文物典藏登錄資料表」以一物一表為原則。

(二) 登錄用詞釋義：

1. 藏品登錄：指所有與藏品相關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記與編目。
2. 入藏登記：指新取得或展館物件之登記。
3. 編目：指將蒐藏品有系統分類、詳細描述其規格、初處、歷史與記錄，如取得、取用、維護、借出入、研究、註銷、交換、和轉移之記錄。

(三) 登載資料內容：1.編目狀態。2.分級。3.數量。4.單位。5.取得人員。6.入館日期。7.取得金額。8.取得方式。9.取得來源。10.財產編號 11.儲位。12.藏品圖示。13.取得附件（另將物件之下列資料記錄成冊：物件評估報告、審查小組會議記錄、貨品運送點交紀錄、公文書紀錄、藏品研究報告、捐贈契約、所有權相關證明文件、捐贈感謝狀、財產移撥清冊、購買合約、交換契約、註銷紀錄及其他等）。

三、**藏品取用**：藏品取用指基於藏品研究、藏品管理或藏品維護上的目的，以及其他管物上支需要，將藏品暫時下架，以典藏庫房為範圍，使用藏品。

(一) 藏品取用申請：1.外部人員，基於藏品研究之取用、維護為目的，申請人員需至文物館長填妥「典藏取用申請單」，經館長核定。2.內部人員基於藏品研究、典藏維護目的取用，及其他館務上所需經填妥「典藏取用申請

- 單」，並回報館長經口諭裁示。3.取用之人員應詳細填寫「典藏品取用申請單」。
- (二) 入庫取用與歸還：1.外部取用人員應於排定之日期、時間至庫房向庫房管理人員取用申請之藏品，依申請之取用目的與方式使用藏品，由館方人員或其授權代理人陪同觀看。2.同一時間一物以一人（團隊或單位）取用為限。3.持拿與碰觸行為，應諮詢館方人員意見並請求協助，不得逕行為之。4.取用原則上應於當日歸還。5.歸還時需由館方人員或其授權代理人檢視後，方完成歸還程序。
- (三) 取用時段：以本館開放時間為準。
- (四) 其他規定：1.運用本館藏品之研究，應於發表著作中說明典藏單位為本館。2.藏品之繪圖與拍照以研究目的為主。3.因應本館業務拍攝藏品圖檔，應將拍攝產製成果如底片、數位化圖檔等交付本館，並填寫拍攝藏品著作財產權讓與同意書及圖檔清單。

四、 藏品借出與借入：基於展示、教育、研究及其他事項之需要，辦理借出或借入，其借出原則審查展場環境及借出計畫書。

- (一) 用詞釋義：1.借出：指本館接受館內外單位申請，將藏品借出。2.借出：指本館基於館務發展或研究之需要，自館外借入文物。
- (二) 藏品得借出與借入作業由館長及相關業務負責人任之。
- (三) 借出程序與歸還：1.申請者先出具借出計畫書草案，敘明預借出物件名稱、數量及使用環境，洽詢本館館長級相關業務負責人確定借出之可能。2.館內申請者：應填妥借出申請單，由館長核定與決行。3.館外申請者：由申請單位以公文載明借出目的、清單、期程、使用地點、用途、展場環境等內容及提出計畫書，呈請館長核定。4.借出申請核定後，借出單位應依借出核定內容辦理保險、點交事宜。5.借出申請如為館外申請者，應與本館協議簽訂借出契約，雙方各職正本一份，契約簽訂完畢後，借出單位應對借出品辦理保險；保險條款對於保險標之物之運送，應以牆對牆模式為之，並載明借出品以本館為唯一之保險受益人或被保險人，保險合約條文需經本館同意後使得簽訂。6.起運前狀況紀錄由本館業務同仁會同借出單位，根據核定之借出清單所載，進行裝箱前狀況確認。經共同確認後，始予封箱並加封條，由雙方於封條上簽認。7.借出品依核定之申請單或公文由本館業務同仁與借出單位進行點交作業；雙方核對數量、狀況及保險單正本無誤後，使得離庫。8.借出單位應於借期屆滿或中止時，會同本館業務同仁進行點交歸還，確認與借出數量、狀況相符。
- (四) 藏品借出限制：1.法令限制。2.未辦妥登錄編目。3.未辦妥借出申請作業程序。4.館內需用之文物。5.申請單位不能提供完整之保存環境或承諾館方所規定條件。6.脆弱且稀有支孤品。7.申請單位所處區域正遭受重大危難。8.申請單位友借出紀錄不良。
- (五) 藏品借出中止：1.借出品產生明顯劣化，或因損壞而無法繼續符合借出目的。2.借出品於借出期間遺失。3.本館發現借用單位有違約情事。4.館內單

- 為借出品，另有其他重要利用，經館長核准。5.借出後，申請單位所處區域發生重大危難，有損及借出品之虞者。
- (六) 借出單位責任：1.對借出品擔負保管維護安全之責任。2.借出單位應採取預防措施以免借出品損害與遺失。倘若借出品產生損壞或遺失，應立即通知本館，借出攤單位並負完全之賠償及法律責任。3.借出品使用場第與儲存場所之環境與維護，應依國際博物館協會規定之標準或本館要求處理。4.負擔借出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因借出作業需支付之費用。
- (七) 藏品借出使用，以原有借出目的之使用為限。如有將藏品影像另為出版、展覽等延伸使用情形，應於申請時一併取得本館之授權；若非於申請時可預期者，應即通知本館取的同意授權後使得為之。錢向涉及公開使用或延伸使用，應於出版品、展覽場等適當位置，備具原為本館點藏品之註記或標識，出版品並應送交供本館備查。
- (八) 借出單位不能就借出品進行之行為：1.作為營利用途使用。2.轉借予第三人。3.任何形式之複製，4.就借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）。5.以借出品作出任何危害本館名聲之行為。
- (九) 借出時限：借出期間每次不得超過六個月，視藏品材料必要時，可申請展延一次，展延以三個月為限。相關保險責任亦應與展出期限一併展延。
- (十) 藏品借出逾期未歸還者，依行政程序通知並諄討，並於借出品歸還後進止受理借出一年。
- (十一) 借入文物程序：1.由本館相關業人員確認暫存空間、環境條件之可能性，並徵得文務所有單位借出意願及相關借初條件後，說明借入需求、借入品清冊及雙方協議文件（草約），經館長核定。2.借入申請核定後，由本館正式對外提出申請，並應先行取得借入品狀況報告表。3.本館依借入單位提供之保險價值辦理保險，由本館負擔保險費用。4.相關業務人員應會同借入單位，進行裝箱前狀況報告表製作。借入裝箱後，應加封條，並經借入與借出單位於封條上確認。5.借出單位會同本館業務同仁點交，數量、狀況皆無誤後，即可入庫。如為借展品，則應先清點箱體、封條完好及數量無誤後，進行借入品點交。6.借入品借期屆滿或中止時，借入單位與本館相關業務同仁進行點交歸還。
- (十二) 借入與借出注意事項：1.拆箱前先檢查封條是否破損；仔細核對清冊數量與狀況，發現與狀況報告不核或其他異狀，應當場提出聲明並會同相關借貸單位及保險單位做成紀錄。必要時，應暫停點交。2.借入品入庫或借出品歸庫時，若有危害庫房環境之虞，應先完成必要之處理使得入庫。
- (十三) 借入品狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註移動狀況，以為關還時使用。
- (十四) 點交時，若借出貨借入單位及保險單位未能出席，需書面聲明放棄權利。

五、 藏品暫管：基於研究、展示、教育和搶救文化資產為目的，受公務機關、非營利組織或自然人委託管理，並於未來可能正式入藏之文物。

- (一) 展館品申請程序：1.申請人填具暫管文物申請表，向本館提出申請。2.前項申請以公務機關、非營利組織或自然人為申請人；如為本館主動搶救之文物資產，由本館人員提出申請。3.暫管品申請由本館人員提報文物典藏認定小組審議。4.申請核准後，除館內申請者外，應函復託付者，並簽訂暫管文物契約。5.託付者應以本館為保險受益人辦理暫管品之保險，並於暫管其開始七日前將保險單證本送交本館核備。但雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明不在此限。6.託付者（或經授權之申請者）與本館應共同製作狀況報告並進行點交，核對清單及實際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄。必要時應暫停點交。7.點藏組應於暫管期間屆滿一個月前，會同託付者進行數量點交、文物狀況查對，並將點交清單陳和館長核定，方得解除暫管託付。8.本館辦理暫管文物異動登記，並將暫管文物清冊、入出庫狀況報告、保險單及公文（或契約）、展館品歸還簽收證明等相關文件存檔。相關資料應永久保存。
- (二) 暫管品應依暫管目的訂定暫管期限，最多可申請展延一次。前項暫管期程，以一年以上，五年以下為原則。
- (三) 主動搶救之文化遺產，本館提案申請之人員應於五年內做出具體之處至建議。
- (四) 暫管品之保存得比照本館點藏政策藏品保存維護內容辦理。必要時，視個案情況與託付者訂定暫管品保存維護契約做為暫管期間維護工作之依據。
- (五) 暫管品之登錄，比照本館藏品登錄作業內容辦理。
- (六) 暫管品除委託者及契約上載明者外，不得借出。
- (七) 受理暫管品時，應確認所託文物存放地點急狀況，並與託付者建立連絡管道。
- (八) 文物狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註暫管品登錄號，以為歸還時使用。

六、 藏品分級：經入藏程序取得之物件，綜合其時間性、獨特性、珍稀性及時代意義等指標，分為一級藏品、二級藏品、三級藏品。

- (一) 藏品分級意義：1.一級藏品：符合本館典藏政策，具重要價值且無可取代之珍貴文物或第一手史料。2.二級藏品：符合本館典藏政策，具重要價值之物件。3.三級藏品：符合本館典藏政策，具參考價值，複本易取得之文物或史料。
- (二) 分級作業程序：1.擬入藏物件需由館內人員提報評估報告。2.召開文物典藏認定小組審議。3.入藏物件需經審議通過，區分為一級藏品、二級藏品、三級藏品。4.未通過者，併入教育用品，不分級。
- (三) 藏品級別之變更需經文物典藏認定小組審議通過。

七、 藏品盤點：落實本館藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，定期與不定期盤典本館藏品。

- (一) 定期盤點：以每年一部分盤點為原則（2-3年為一個循環），由本館相關業

- 務人員進行盤點，必要時會同主計單位及財產管理人員抽盤。
- (二) 不定期盤點：視需要辦理不定期盤點，特別是在天然災害過後（風災、熱浪與寒害等）進行抽盤，以確保物件保存狀況。
 - (三) 盤點結果應做成紀錄陳請館長核可，並更新文物登錄及相關資訊。

八、 藏品保存維護：維護人員對藏品進行各項保存維護工作時，需詳暨紀錄其檢視、科學調查及修護錢、後影像與使用材料及技法，並完成一份完整紀錄報告，隨同藏品一並保存。

- (一) 相關業務人員需檢視藏品外觀，並完成狀況報告單；新入藏物件需依藏品現況做狀況評估與分級。
- (二) 登錄作業完成後，應進行掛牌作業。
- (三) 藏品有遭蟲蛀黴菌侵害情事或之虞者，應評估並執行入庫前清潔維護或除蟲等動作。
- (四) 經清潔後之藏品，以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含藏品編號以資識別。
- (五) 上架作業規定：1.藏品經確認狀況良好穩定、無遭受蟲菌黴害之虞者，並無立即修護之需要，則視狀況進行保護措施製作及入庫上架。2.前項保護措施得使用無酸保護材製作符合典藏之方式，避免藏品遭受損害。
- (六) 保存維護作業規定：1.相關人員應定期定時檢測與紀錄館舍館舍空間溫濕度。2.溫度應控制在攝氏 21 度±5 度、相對溼度應控制在 55%±5%之間，並視情行調整館舍環境控制如通風系統、廚師系統及空調系統。3.藏品應定期巡檢，如遇天災等意外狀況應於災間或災後，人員安全無虞狀況下即刻入庫進行巡檢。4.巡檢重點包括溫度、相對濕度、光限、蟲菌等項目。5.有任何危害狀況發生時，維護人員應進行發生原因探就，會同相關單位進行各項軟硬體設施改善，直至恢復正常狀態為止。
- (七) 藏品借出及歸還之保存維護作業注意事項：1.藏品如遇館外之研究、展示及教育等用途時，相關人員應檢視藏品狀況及提出適當建議，經研擬相關保存維護工作後呈報館長核可後執行之。2.藏品移至館外展場時，相關人員需就借展單位所提供之環境判斷是否符合需求。3.相關人員需針對即將出館之藏品進行檢視並填寫於藏品入出酷狀況紀錄表，該表單需附圖標註劣化狀況位置與程度，並以此表與點交單位做確認憑證。4.借出之藏品，需由相關人員進行適當包裝確保藏品在運輸過程中全無虞。5.藏品借出歸還時須先檢視藏品並核對借出前之藏品入出庫狀況紀錄表。遇損害之情事責通到單位主管進行責任歸屬調查及洽談索賠事宜，並語單位主管討論後續藏品修護處理。6.借出藏品歸還時除確認狀況狀況良好無任何損害外，應依上述檢視結果，評估對庫房環境無危害之虞後方可入庫。

九、 藏品註銷：指將藏品從館藏永久除籍、移離之手續。

- (一) 辦理註銷之要件：1.不符合本館典藏政策。2.遭竊或遺失，且於法律追溯期滿後確認無法取回。3.因自然因素損耗且無法修護。4.重複典藏。5.經查證確認於本館典藏取得前，係屬盜贓物或遺失物。5.違反倫理規範。

- (二) 藏品經註銷後，除於取得時另有限制條件或相關法令另有規定外，依下列方法處置：1.保留於館內充為本館教育、展示或其他業務之用。2.與其他學術機構或博物館進行交換。3.贈與或轉移。4.歸還原提供者或辦理相關返還事宜。5.依相關法令規定銷毀。
- (三) 註銷程序：1.藏品註銷前須先辦理註銷評估，召開文物典藏認定小組審議，結果應會辦主計室，陳請館長核定後執行。2.審議核定後，由本館相關業務人員辦理註銷登記。

十、 藏品緊急處理：為維護庫房與藏品安全，於庫房發生災後時採取臨時緊急措施，使損害降低。

- (一) 庫房或周遭遇下列狀況，且對庫房及藏品造成危害時，應進行緊急處理：
 - 1.水災、風災、震災等重大天然災害。2.火災、爆炸、店利災害、遭竊、搶劫或其他人為蓄意破壞等災害。3.其他災害。
- (二) 由館長召開緊急處理會議，規劃與指揮處理程序，並以人員生命安全為第一優先原則，其次是藏品，並依文物分級與價值高第一續搶救，最後是設備或財物。
- (三) 庫房與藏品緊急處理措施項目：1.瞭解災情，並分析災變之原因。2.協調聯繫各單位。3.人員及文物搶救。4.受災者照護及已搶救藏品處理。5.災場環境控制及災害擴大防止措施。6.其他災害應變措施。7.災情處理後，應作原因及善後之書面報告。
- (四) 搶救完畢後應進行藏品清典及庫房受災情況調查，並陳報館長。
- (五) 應先制定重要藏品搶救次序，以為緊急處理時之依據。
- (六) 已搶救典藏品之處理原則：1.置放於安全之處。2.藏品受損，以不擴大損害方式搬運或陳列。3.藏品逐一清點列冊，並製作文物狀況報告表。4.藏品有急速劣化或環境汙染之虞應優先處置。5.應先擬訂復原事宜計畫，陳館長核定後施作。
- (七) 災後處理程序：1.調查災害發生原因。2.調查受災情況。3.規劃復原計畫。4.提報災害處理報告。5.進行復原工作。

十一、 現地典藏：基於 21 世紀博物館學之發展，去脈絡化之典藏與展示已不敷時代演變，為尊重在地文化、搶救文化資產、重新脈絡化物與生活，以博物館典藏技術協助在地居民，保存典藏文物或受公務機關、非營利組織或自然人請託協助。

- (一) 現地典藏申請程序：1.申請人填具現地典藏申請單，向本館提出申請。2. 前項申請以公務機關、非營利組織或自然人為申請人；如為本館主動發掘，由本館人員提出申請。3.現地典藏申請由本館人員提報文物典藏認定小組審議。4. 申請核准後，除館內申請者外，應函復申請者及物件所屬者，並簽訂現地典藏契約。5.申請者及物件所屬者，應與本館人員共同製作文物狀況報告書，以利後續保存及維護工作。6.本館人員應研擬現地典藏計畫書，陳報館長核可後執行。
- (二) 現地典藏原則：1.應以文物所屬人意願為主要工作依據。2.不以物件未來是

否入藏為前提。3.著重於技術的傳遞與觀念的教導，期後續文物所屬人能自行從事典藏工作。4.以一物一計畫書方式，研擬現地典藏計畫，除所屬人為同一者，其物件與典藏環境類似，方得規畫統一之現地典藏內容。5.審議後之現地典藏品，第一年典藏計畫為一年，其後三年為一期。6.其他典藏保存維護規定與緊急搶救工作，以本館典藏政策各項規定為後續工作之依據。

(三) 現地典藏執程序：1.除另於現地典藏契約規範外，依本典藏政策第九點藏品保存維護為工作指導，包含狀況報告書、登錄資料表、清潔、攝影與加固包裝等。2.建立與文物所屬人良善溝通管道。3.定期與不定期進行巡迴盤點與狀況報告書更新。

(四) 現地典藏之終止：1.因人為或天然災後所致藏品遺失或無法修護時。2.文物所屬者已有能力擔負起現地典藏工作。3.上述狀況經本館人員提報本館文物典藏認定小組審議，待本館館長核可後終止。4.現地典藏終止後，仍須持續保持定期與不定期盤查及專業諮詢，乃物件遺失、遭竊或無法修護不在此項。

十二、 圖像資料使用規定：為加強藏品圖像影音資料使用服務，有效處理使用人之申請案件，適用於國內外團體、個人及公私立機關等學術研究、教育、推廣、出版之用途。

(一) 用詞釋義：1.藏品：包含本館入藏取得之藏品、業務用品、展示資源及研究資源等，包括實體物件及數位資料等。2.藏品圖像影音資料：指由本館攝製典藏品有關之底片、照片、數位圖檔或其他圖像資料，包括平面圖檔及影音檔案。3.使用人：指申請使用本館藏品圖像影音資料之自然人或法人。

(二) 使用本館藏品圖像影音資料，應於二週前提出申請（以申請表格或公文提出），並依下列程序辦理：1.填寫本館藏品及使用人之相關資料。2.基於非營利目的使用時，應敘明用途、使用藏品圖像影音資料名稱及館藏號；如屬公開發行者，應敘明重製發行數量、語文別、發行地區及使用期限等資訊。3.基於營利目的使用時，應提送書面企劃案，並敘明用途、使用藏品圖像影音資料名稱及館藏號、重製發行數量、語文別、發行地區、售價、使用期限等資料，經核可後，使得使用之。4.本館有權對使用人申請之本館藏品圖像影音資料，為使用範圍或數量之限制。5.申請用途所屬類別及營利或非營利之目的或行為，以本館認定為準。6.本館保有拒絕接受申請之權利。

(三) 使用本館藏品圖像影音資料時，若有下列各館情事之一，本館有權隨時終止使用，並於二年內不得再申請使用本館藏品圖像影音資料：1.違背國家法令。2.危害社會善良風俗。3.實際使用情事予書面申請內容不符。4.未經本館同意擅自移轉第三人使用。5.使用本館藏品圖像影音資料，未註明其來源，或未適當標示。6.其他有損害本館權益之事實或行為者。如有本館因此受有權益之損害，得請求使用人賠償。使用人固已或過失致第三人侵害本館權益時，亦同。

陸、典藏倫理之規範

- 一、本館員工從事有關藏品之取得、管理、維護、應用或註銷等，皆須合法。
- 二、本館員工任職期間，皆應避免涉及一切與其職責有所衝突的行為，或利用業務職掌圖利自身或親友之嫌。
- 三、本館員工不得私下接受委託進行文物、史料估價或開立證明。
- 四、以本館名義進行工作計畫，若發現有符合本館典藏宗旨之文物及史料時，應積極爭取入藏，惟其來源出處必須合法。
- 五、本館員工須遵守國際博物館協會(ICOM)所訂之專業倫理規範(Code of Ethics)。

柒、典藏政策之修訂

本政策中各項規定及工作守則，應共同遵行，並得視需要適時由本館業務承辦單位與文物典藏認定小組研商修訂或另訂之。

捌、文物典藏認定小組

基於館務發展與典藏做業之需要，辦理藏品認定、暫管、文物分級、註銷、現地典藏等本館相關業務之審議作業。

- 一、本小組召集人1人，由館長兼任；另置副召集人1人，由本館典藏業人員兼任。委員9至15人；區內卡那卡那富族耆老1人、布農族耆老1人、拉阿魯哇族耆老1人、排灣族耆老1人、漢族耆老1人為當然委員；館長就專業人員中遴聘3至5人為委員，委員任期1年，得連任。當然委出缺時，奉派代理者為當然委員。遴聘委員出缺達三分之一以上時應補聘任。
- 二、本小組以有審議案件時召開。由本館簽請召集，並辦理小組之行政業務。
- 三、本小組召開應有委員二分之一（含）以上出席。審議案件應經由出席委員二分之一（含）以上同意使得通過。
- 四、召集人無法出席時，由副召集人為主席。委員無法出席時，不得由其他人員代理。
- 五、本小組開會時得視需要請提案人員列席報告或說明，並得視審議案件之專業領域邀請相關學者或專家劣習諮詢。如無法到場，亦得以書面方視為之。非本館專職人員列席諮詢時，由本館致送出席費，並酌支交通費。