

# 花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館典藏審議委員會組織要點

## 總說明

花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館（以下簡稱本館）為執行本館典藏業務重大事項，以及文物分類、分級、蒐藏、入藏、租借、寄藏與註銷等事項之相關事宜，特訂定本組織要點；本要點共計十點，其重點摘要如下：

- 一、 訂定依據及目的(第一點)。
- 二、 委員會及委員職責(第二點)。
- 三、 委員選舉辦法及任期規定(第三點)。
- 四、 委員會相關組織分工及組成原則(第四點至第五點)。
- 五、 委員會相關會議規則(第六至第九點)。
- 六、 委員會委員費用支應規定說明(第十點)。

## 花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館典藏審議委員會組織要點

### 對照表

要點內容	說明
<p>第一點 花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館（以下簡稱本館）為執行本館典藏業務重大事項，以及文物分類、分級、蒐藏、入藏、租借、寄藏與註銷等事項之相關事宜，特依本館「文物典藏管理實施要點」第四點規定，設立本館「典藏審議委員會」（以下簡稱本委員會）。</p>	訂定依據及目的。
<p>第二點 本委員會職責：</p> <p>（一）審訂本館文物典藏管理實施要點與入藏管理相關作業細則。</p> <p>（二）審訂本館文物藏研究計畫及研擬發展方針。</p> <p>（三）協助執行本館文物入藏業務。</p> <p>（四）協助文物入藏案審核（含購買、捐贈、移轉、特約製作案等）。</p> <p>（五）文物評鑑、分類、分級及鑑價。</p> <p>（六）文物借出案審核。</p> <p>（七）文物註銷案審核。</p> <p>（八）文物寄藏案審核。</p> <p>（九）其他入藏管理及相關作業。</p> <p>（十）文物典藏相關經費之審議。</p> <p>（十一）籌劃本館文物入藏工作其他相關事宜。</p>	委員會及委員職責。
<p>第三點 本委員會之組織，設召集人一人，由本館之瑞穗鄉公所承辦課室派員擔任，設委員四人，由瑞穗鄉公所鄉長依據專長及學門領域遴選適當人選兼任之，任期2年，得連任。副召集人由委員互推。委員出缺時，應辦理補聘，補聘委員之任期自聘任日起至原委員任期屆滿之日止。</p>	委員選舉辦法及任期規定。
<p>第四點 本委員會設執行秘書一人，由本館典藏管理人兼任</p>	委員會相關組織分

<p>之，負責會議召開、資料蒐集、準備、議程排定、會議記錄與其他有關本委員會之行政事項。</p>	<p>工及組成原則。</p>
<p>第五點 委員會組成任一性別比例不得少於三分之一。</p>	
<p>第六點 本委員會每年應召開會議至少一次，惟因文物入藏及管理需要，得由召集人召集臨時會議。</p>	<p>委員會相關會議規則。</p>
<p>第七點 本委員會議應有委員三分之二（含）以上人數出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。會議決議經核定後，依相關行政程序辦理。</p>	
<p>第八點 本委員會由召集人擔任主席，如因故無法出席，由副召集人召集並主持會議。委員應親自出席會議，不得由其他人員代理。委員應迴避與個人有利害關係之議案，對會議內容於會議結果公布前有保密之義務。</p>	
<p>第九點 本委員會得邀請提案人或相關人員列席會議說明，並得視審議案件之專業領域邀請相關學者專家或本館人員列席諮詢。如無法到場，亦得以書面方式為之。</p>	
<p>第十點 本委員會委員為無給職，館外學者專家出席或列席諮詢時，本館得依中央機關「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」之規定支給。</p>	<p>委員會委員費用支應規定說明。</p>

## 花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館典藏審議委員會組織要點

中華民國一一年六月二日瑞鄉原行字第 1110008630A 號函訂定

第一點 花蓮縣瑞穗鄉奇美原住民文物館（以下簡稱本館）為執行本館典藏業務重大事項，以及文物分類、分級、蒐藏、入藏、租借、寄藏與註銷等事項之相關事宜，特依本館「文物典藏管理實施要點」第四點規定，設立本館「典藏審議委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二點 本委員會職責：

- (一) 審訂本館文物典藏管理實施要點與入藏管理相關作業細則。
- (二) 審訂本館文物藏研究計畫及研擬發展方針。
- (三) 協助執行本館文物入藏業務。
- (四) 協助文物入藏案審核（含購買、捐贈、移轉、特約製作案等）。
- (五) 文物評鑑、分類、分級及鑑價。
- (六) 文物借出案審核。
- (七) 文物註銷案審核。
- (八) 文物寄藏案審核。
- (九) 其他入藏管理及相關作業。
- (十) 文物典藏相關經費之審議。
- (十一) 籌劃本館文物入藏工作其他相關事宜。

第三點 本委員會之組織，設召集人一人，由本館之瑞穗鄉公所承辦課室派員擔任，設委員四人，由瑞穗鄉公所鄉長依據專長及學門領域遴選適當人選兼任之，任期 2 年，得連任。副召集人由委員互推。委員出缺時，應辦理補聘，補聘委員之任期自聘任日起至原委員任期屆滿之日止。

第四點 本委員會設執行秘書一人，由本館典藏管理人兼任之，負責會議召開、資料蒐集、準備、議程排定、會議記錄與其他有關本委員會之行政事項。

第五點 委員會組成任一性別比例不得少於三分之一。

- 第六點 本委員會每年應召開會議至少一次，惟因文物入藏及管理需要，得由召集人召集臨時會議。
- 第七點 本委員會議應有委員三分之二（含）以上人數出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。會議決議經核定後，依相關行政程序辦理。
- 第八點 本委員會由召集人擔任主席，如因故無法出席，由副召集人召集並主持會議。委員應親自出席會議，不得由其他人員代理。委員應迴避與個人有利害關係之議案，對會議內容於會議結果公布前有保密之義務。
- 第九點 本委員會得邀請提案人或相關人員列席會議說明，並得視審議案件之專業領域邀請相關學者專家或本館人員列席諮詢。如無法到場，亦得以書面方式為之。
- 第十點 本委員會委員為無給職，館外學者專家出席或列席諮詢時，本館得依中央機關「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」之規定支給。