

博物館藏品取得作業程序之標準與實務

顏上晴¹ 陳淑菁²

摘要

「藏品取得」是博物館所有蒐藏作業的前提與要件，它是博物館基於藏品發展的需求，執行獲得新增藏品的作業，包括制定物件入藏之條件或原則、物件入藏評估、入藏審議、物件所有權移轉、物件點交與狀況確認等程序，皆是藏品取得作業程序的範圍。雖然國際博物館社群所發展的程序標準與本國部分博物館對藏品取得作業皆有所規範，但不同的程序標準對藏品取得的定義與內容有所分歧，本國各博物館之藏品取得作業相關規定也缺乏整合性比較，不利實務運用參考。本文以藏品取得作業程序為主題，就國際博物館程序標準與本國博物館實務作業作介紹與系統性比較，再以國立科學工藝博物館為案例，進一步說明藏品取得實務作業，最後提出對博物館藏品取得作業程序實務之建議。

關鍵詞：博物館、程序標準、藏品取得

前言

蒐藏是博物館主要功能之一 (International Council of Museums, 2007)，與蒐藏有關的作業是博物館運作的重要基礎。博物館蒐藏作業可分為「入館」、「登錄」、「管理」、「維護」、「利用」、「註銷」等6類，而以「藏品取得」(acquisition)等「入館」之相關作業為起始 (顏上晴, 2011)。「藏品取得」是博物館基於藏品發展的需求，執行獲得新增藏品的作業，舉凡物件入藏之條件

或原則、物件入藏之評估、入藏與否之審議、物件所有權之移轉、物件點交與狀況確認等程序皆為其範圍。簡單來說，一件物件是否成為博物館藏品，由入館前評估到入藏登錄之間的一系列作業，就是藏品取得程序的內容。並且，藏品取得程序是博物館所有蒐藏作業的前提與要件，而彰顯出藏品取得作業的重要性。若藏品取得過程有瑕疵，會影響博物館對藏品的後續運用。例如，如果某博物館接受民眾捐贈一批文物後，卻未完成簽定捐贈契約之所有權移轉程序，

¹ E-mail: sanching@mail.nstm.gov.tw

² E-mail: twn@mail.nstm.gov.tw

後續該博物館對於文物的維護、展覽等皆可能因考量原所有權人是否有異議而顯得投鼠忌器。

對於博物館藏品取得作業之運作，國際博物館社群所發展的一些程序標準 (procedural standards) 雖有所規範，但不同的程序標準之間對藏品取得的定義與內容有所分歧，應予以釐清，尤其各國法律環境與文化皆有不同，國際標準是否適於本國之實務應用，仍待檢視；再者，本國許多博物館實務上已自行制定各館的藏品取得作業相關規定，這些實務作法也缺乏整合性的比較；另外，藏品取得與註銷 (deaccession) 同為博物館藏品發展特色的主要工具，國內對於註銷程序開始有所討論（如胡斐穎，2010），但藏品取得理論與實務較深入的研究則仍待發展。基於上述，本文期望藉由整理比較博物館藏品取得作業程序之標準與實務作法，累積博物館領域知識，並作為實務運作之參考。以下各節，先介紹國際上博物館有關藏品取得之程序標準，再就國內博物館實務之取得作業相關規定作系統性的比較，之後就國內外藏品取得作業程序作綜合比較，再以國立科學工藝博物館為案例，說明其蒐藏品取得實務作業情形，最後提出對博物館藏品取得作業程序實務之建議。

博物館程序標準所規範之藏品取得程序

顏上晴 (2011) 將國際博物館社群所制定的程序標準進行歸類，將之分為程序與資訊綜合要求型、傳統程序型、最低標準型，以及程序與結構標準混合型等 4 種類型，茲以前述分類各選取一

項代表性的標準，分別為 SPECTRUM (Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums)、博物館登錄方法 (Museum Registration Method 5th Edition)、曼尼托巴博物館標準 (Association of Manitoba Museums Standards for Manitoba Museums)，及 CIDOC 資訊類目 (CIDOC Information Categories) 等 4 項，依序就其藏品取得程序作介紹：

一、SPECTRUM

SPECTRUM 是英國 Collections Trust³ (英國蒐藏信託) 所制定的一套博物館蒐藏程序標準，定義包括取得 (acquisition)、盤點 (inventory control)、儲位與異動 (location and movement control) 等 21 項博物館蒐藏作業程序 (procedures)。

在「藏品取得」此項程序，SPECTRUM 的規範簡述如下 (Collections Trust, 2011)：

- (一) 定義：取得是對於組織 (organization，以下皆稱為博物館) 新增物件與物件相關資訊的記錄與管理，以及其成為永久性藏品的登錄工作 (possible accession)。
- (二) 最低標準：博物館必須需制定涵蓋物件取得的博物館整體政策與蒐藏政策。取得的程序必須：
 - 確保獲得物件原始名稱與到館名稱變換的書面證據。
 - 使物件與取得紀錄相符，以備回溯性記錄、稽核或盤點之用。
 - 確保每一物件都有單獨的號碼。
 - 確保維持登錄記錄，依數字編號以利描述與列清單。
 - 確保維持登錄程序的資訊。

³ 前身為博物館紀錄協會 (Museum Documentation Association，簡稱 MDA)。

- 確保捐贈者瞭解其捐贈或遺贈物件已被館方接受。
- 確保蒐藏遵循館的蒐藏政策，且不違反任何地方、國家或國際的法律、條約或實務準則。
- 確保登錄資訊的備份與更新。

(三)作業程序 (procedure)

SPECTRUM 4.0 版將每一項蒐藏作業程序以流程圖呈現，分為人員 (people)、流程 (process)、相關作業程序 (linked procedures)、資訊 (information) 以及系統 (systems) 等 5 欄。其中，「人員」為某項蒐藏作業程序所牽涉的人員類型，如藏品取得的人員類型包括館員、捐贈者等；「流程」為執行某項蒐藏作業程序的詳細作業流程；「相關作業程序」則為執行某項蒐藏作業程序時，與該項蒐藏作業程序相關的其他蒐藏作業程序，例如藏品取得牽涉物件入館、物件狀況檢查與技術評估等其他蒐藏作業程序。前三項中，以「流程」最為重要，可說是各項蒐藏作業程序的核心。至於後兩項之「資訊」與「系統」分別為蒐藏作業程序的資訊要求，以及蒐藏管理系統，較不屬於蒐藏作業程序的核心。

以下即以流程為主，對應之流程與相關作業程序為輔，說明藏品取得的作業程序（圖 1）。

簡單來說，藏品取得流程包括物件評估 (object assessment)、給予品名 (obtaining title)、版權 (copyright)，以及物件登錄 (accessing the object) 等 4 步驟。

1. 物件評估

此步驟的前提為博物館應依據蒐藏政策與作業程序取得物件，之後準備物件收據，進行狀況查核。在物件評估階段，牽涉的人員類型僅有館員，相關的作業程序則有物件入館及物件狀況檢查與技術評估。

2. 給予品名

此步驟的流程為：

- (1) 給予清楚易瞭解的物件名稱，須包括正式品名、物件前手的姓名與住址等資訊。
- (2) 依據不同的取得方式，另增其他適當的資訊與文件。SPECTRUM 藏品取得程序所列的取得方式有遺贈 (bequest)、採集 (field collection)、捐贈 (gift)、購買 (purchase)、交換 (exchange)、寶藏 (treasure) 等 6 種，各種取得方式牽涉不同類型的人員。以捐贈為例，其牽涉的人員為捐贈人，須檢附的文件則為捐贈人簽署同意捐贈的文件與博物館簽署接受物件的文件。

3. 版權

此步驟為館員建立並記錄與物件及其使用相關的版權與其他權利，或是記錄博物館何時可獲得前述權利。牽涉的其他作業程序為權利管理。

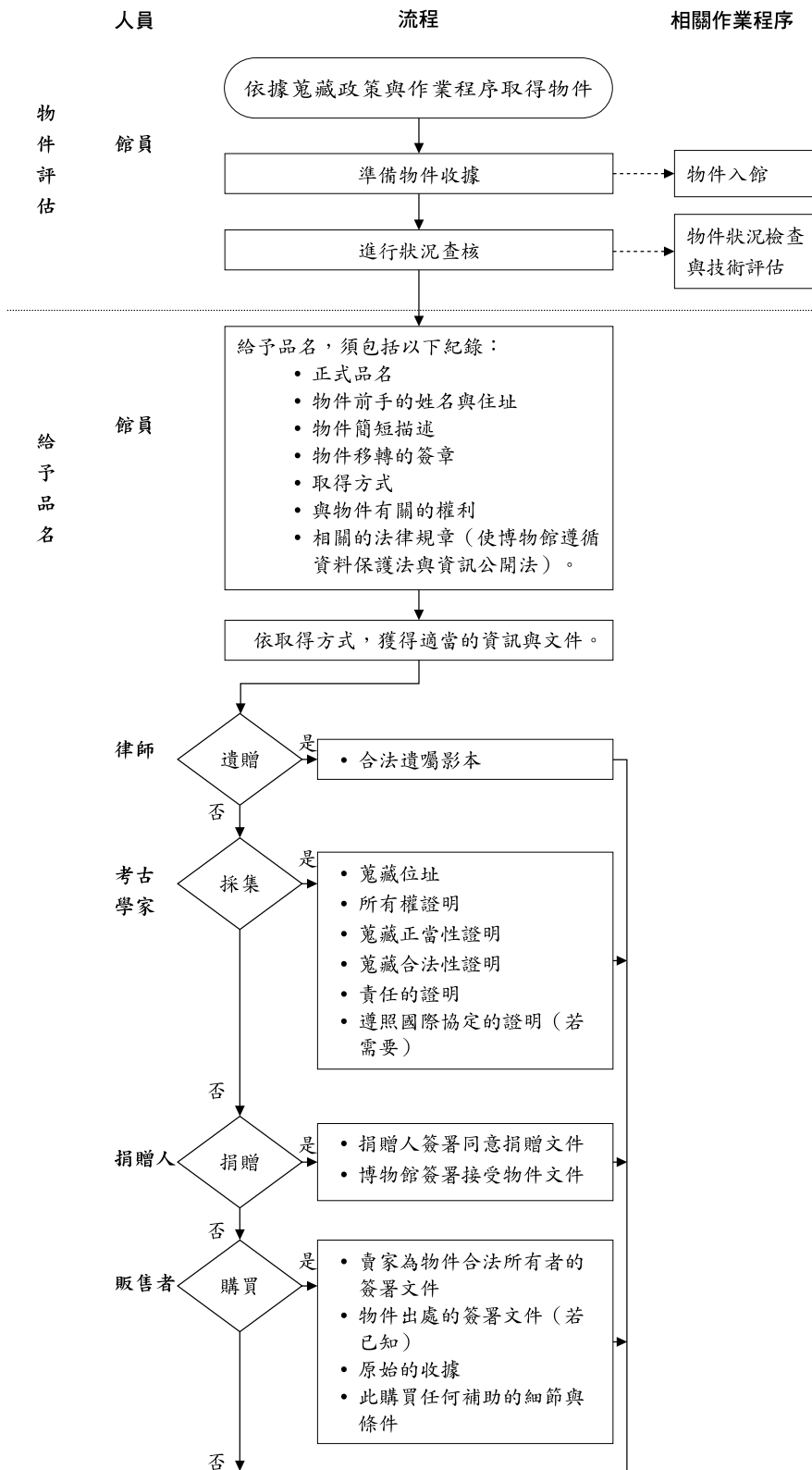
4. 物件登錄

此步驟牽涉的人員主要為館員，若為捐贈則增加捐贈人。其流程為：

- (1) 給予物件獨特的登錄號。
- (2) 登錄物件之物件登錄號、足以辨識物件的簡短描述、物件入館登錄日期等資訊。
- (3) 給物件編號／標記。
- (4) 給物件拍照：相關的作業程序為藏品使用。
- (5) 記錄物件初始存放位置：相關的作業程序為位址異動管理。
- (6) 記錄更多物件資訊：如取得原因等。
- (7) 如為捐贈，寄送捐贈者感謝狀。

二、《博物館登錄方法》

博物館學或蒐藏管理之專業書籍通常對博物館藏品取得有所說明（如 Simmons, 2006: 37-49），也有專書之專章針對藏品取得程序之實務或作法進行介紹（如 Carnell and Buck, 2010; Edson and Dean, 1996: 78-80; Jones, 1979），其中美國博物館協會（American Association of Museums，簡稱 AAM）



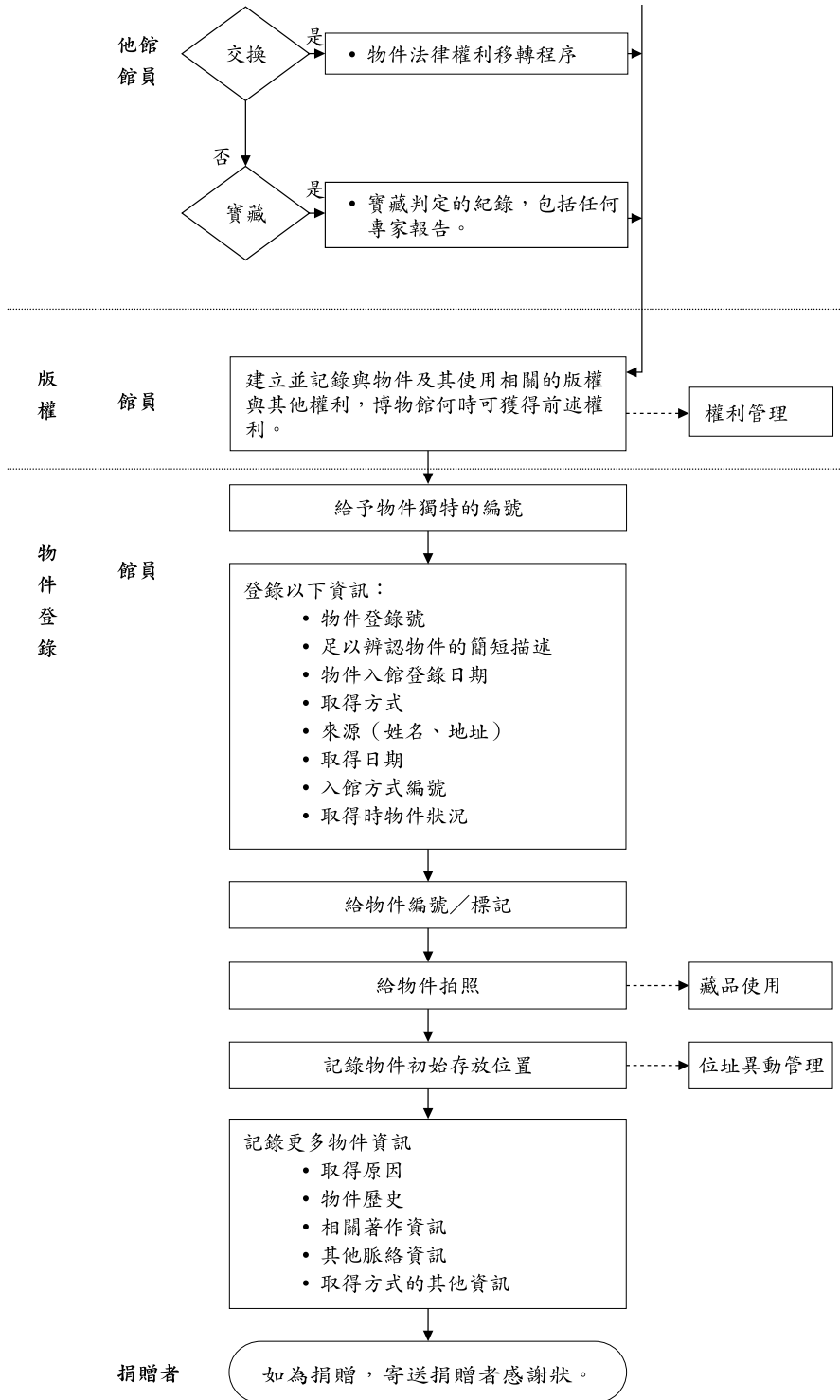


圖 1. SPECTRUM 之藏品取得作業流程圖 (節錄修改自: Collections Trust, 2011: 27-29)

所出版的第 5 版《博物館登錄方法》(Museum Registration Method 5th Edition) 基本篇 (The Basics) 「藏品取得與登錄」章，對於藏品取得程序的說明較為詳盡，茲簡述如下 (Carnell and Buck, 2010)：

(一)取得方式：包括捐贈、遺贈、購買（含交換）、採集、轉換 (conversion)。

(二)取得流程⁴：

1. 制定蒐藏政策明列實務上與法律上的考量，例如物件是否與博物館蒐藏目標一致。
2. 研究人員提案蒐藏。在真正入藏前須執行一些相關作業：物件入館、對文物出處與價格作評估研究、徵詢專家意見、維護人員對保存維護出具意見、蒐藏經理對存放出具意見等。
3. 登錄員執行相關前置作業：包括物件入館空間規劃等準備、製作捐贈相關文件等（附有捐贈文件等範例）。
4. 入藏審議：由藏品審議會 (collections or acquisitions committee) 或董事會 (board of trustees) 審議物件是否入藏。不予入藏者應歸還原所有人，捐贈入藏者應給予捐贈者感謝狀⁵。
5. 登錄：物件入藏後由登錄員進行登錄。

三、《曼尼托巴博物館標準》

《曼尼托巴博物館標準》是加拿大曼尼托巴博物館協會 (Association of Manitoba Museums, 1995) 所制定，以作為參與該協會的博物館自我評鑑與改善的標準。《曼尼托巴博物館標準》分為

行政管理標準、活動管理標準以及典藏管理與維護標準等 3 大項。其中的典藏管理標準分別是取得、登錄、編目、註銷、儲存與貸出等 6 項，在藏品取得此一程序，其規範如下：

(一)目標：依博物館宗旨發展與維持藏品。

(二)基本標準：

1. 博物館具有符合博物館宗旨，經館方通過的書面的取得政策 (acquisition policy)。
2. 博物館只取得它能記錄、保存、儲存、維護與提供公共近用 (public access) 的物件。
3. 博物館不取得已被蒐藏或其轉讓違反法律或條約的物件。
4. 博物館具有對文物取得有決定權的取得委員會 (acquisitions committee)。
5. 博物館不取得附有條件的捐贈。
6. 博物館具備對物件分類的能力，以區別物件用途，例如永久性典藏 (permanent collection)、詮釋性典藏 (interpretative collection)、學習性典藏 (study collection) 等。

(三)特殊標準：

1. 博物館具有在聯邦政府可移動文物資產法規 (movable cultural property regulations) 下的 A 級排序 (class A rating)。
2. 博物館董事遵守博物館專業紀律與倫理。

⁴ 該段為文字段落敘述，並未條列。此處將之簡化並條列。

⁵ 此處該章的敘述較為簡略。一般而言，博物館對於藏品審議通過入藏或未通過入藏的處理方式，依不同的取得方式而略有不同。審議通過入藏者，皆須先完成所有權移轉程序，如為捐贈，應先完成捐贈契約簽署，再給予捐贈者感謝狀；如為購買，應完成採購程序；如為採集，則應檢視是否有採集許可。若為審議未通過入藏，在物件已入館的情況下，捐贈案件可返還原所有權人，或經所有權人同意，由博物館逕為處置；採購案件則返還出售人；採集案件則可將物件轉為教育品或備品。

四、《CIDOC 資訊類目》

《CIDOC 資訊類目》(CIDOC Information Categories) 是國際博物館協會 (ICOM) 「記錄國際委員會」(International Committee for Documentation of the International Council of Museums; CIDOC, 1995) 所制定，作為記錄博物館蒐藏物件的一套資訊標準，供博物館發展藏品記錄之用。它的內容為包括取得資訊 (acquisition information) 等 22 項的資訊群組 (information groups)，在「取得資訊」，其規範為：

(一) 取得資訊群組⁶

1. 目的：取得資訊提供博物館蒐藏物件的合法依據，以支持安全性 (security) 與課責性 (accountability)。
2. 資訊類目：
 - 取得方法
 - 取得日期
 - 取得來源

(二) 取得方法

1. 別名：取得方式 (acquisition type)。
2. 定義：物件成為蒐藏的方式。

(三) 取得日期

定義：物件成為蒐藏的日期。

(四) 取得來源

定義：物件被徵集者 (人與組織) 的名字。

五、國際博物館藏品取得程序標準評述

SPECTRUM 的藏品取得程序標準對於取得程序的政策需求等最低標準有所規範，也列述了包括物件評估、給予品名、版權、物件登錄等藏品取得之作業程序。其最大的優點應為以流程圖方式，清楚說明執行藏品取得的流程細節。不

過，SPECTRUM 仍有所侷限，由其定義與相關敘述，可觀察出 SPECTRUM 是以博物館如何執行藏品管理的角度來編撰，因此 SPECTRUM 所定義的「藏品取得」，較偏向於以藏品登錄員如何執行有關藏品取得的記錄工作來思考，而非一般由博物館運作角度來看博物館藏品取得的重要程序，因此一些「藏品取得」相關的重要作業程序例如物件評估 (研究人員如何評估物件)、審議、所有權移轉等，SPECTRUM 皆無相關執行的敘述說明或作業表單，是其缺憾。

《博物館登錄方法》該書「藏品取得與登錄」章所敘述之藏品取得程序較為完整，提及蒐藏政策的制定、提案蒐藏、入藏相關文物評估等前置作業、入藏審議與登錄，且附有一些文件範例供參考。然而，因為各國法律環境與文化有所差異，這份藏品取得程序所涉及的取得方式法律規範，以及實務作業表單並無法供該國以外之博物館完全參照，僅能作為原則性的參考。

曼尼托巴博物館標準則大抵只規範博物館對於藏品取得的最低標準，例如需有取得政策、取得委員會、應具備對物件分類的能力等，不但未提及包括物件評估、所有權移轉等有關文物取得的重要程序與內容，最低標準內也沒有執行細節敘述或作業表單。因此，除了最低標準的原則性規範外，無法作為博物館實務參照使用。至於《CIDOC 資訊類目》所規範者僅限於「藏品取得」的資訊欄位，而非作業的程序，因此在程序面向的參考價值不高。

綜合而言，上述 4 項博物館程序標準對於博物館藏品取得程序的定義與內容有所分歧；且除了博物館登錄方法外，其他標準對於藏品取得的重要作業程序例如物件評估、審議、所有權移轉等也

⁶ 各項皆有範例與備註，為縮短篇幅，加以省略。

沒有作業表單可供參考；更重要的是，這些國際博物館標準的法律環境與本國有明顯差異，因此，實務上國內博物館無法完全參照使用。

國內博物館之藏品取得作業程序

國內雖然已有許多博物館在藏品取得作業上制定內部規範，然而將蒐藏作業規章出版或公布於網路供大眾瀏覽者幾乎全為公立大型博物館，因此本節有關國內博物館藏品取得作業程序之討論，僅能以可公開獲得作業規章之公立大型博物館為限。不過公立大型博物館之藏品取得作業程序通常完備度高，對私人或中小型博物館應具有相當高的參考價值。以下選取國立科學工藝博物館、國立臺灣歷史博物館、國立臺灣文學館、國立臺灣傳統藝術總處籌備處臺灣音樂中心、國立自然科學博物館、國立故宮博物院、國立臺灣博物館、國立臺灣美術館等 8 所博物館為例，先簡述各館之藏品取得作業程序，再依各館藏品取得程序之內容各面向作分析比較。

一、各館藏品取得作業程序簡述

國立科學工藝博物館（以下簡稱科工館）(2008) 依該館蒐藏政策制定《國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定》，規範蒐藏品之取得方式、條件、蒐藏品地位與入館作業程序，其蒐藏品取得程序以條列方式分點敘述該館執行蒐藏品取得應執行之程序，包括訂定蒐藏計畫、編列預算、評估、審議、所有權移轉法制程序、點交、登錄與資料存檔。整體而言，其在蒐藏品取得程序上的規定完備度相當高。

國立臺灣歷史博物館（以下簡稱臺

史博）(2008) 制定《國立臺灣歷史博物館蒐藏品取得作業要點》，其依該館蒐藏政策而制定，規範內容主要為蒐藏品取得原則、程序、方式，其中對於蒐藏品取得程序的規範重點在於評估與審議，並有蒐藏品分級的規定，採召開蒐藏審議小組與典藏諮詢小組以決定待評估物件列為二級藏品或一級藏品。另外，在注意事項中也規定對所有權移轉法制程序，以及資料存檔應執行之事項。

國立臺灣文學館（以下簡稱臺文館）(2011) 與國立臺灣傳統藝術總處籌備處臺灣音樂中心（以下簡稱臺音中心）(2011) 對於蒐藏品取得的規定重點規範為「捐贈」，分別制定《國立臺灣文學館受理文物捐贈作業要點》與《國立臺灣傳統藝術總處籌備處臺灣音樂中心藏品捐贈作業須知》，其對文物捐贈作業取得流程的規定大致相同，稍較簡略，規範評估（基礎審查、文物狀況、保存維護能力）、審議（單位主管核定或諮詢委員會審議）與取得法制程序（捐贈契約、感謝狀、報請獎勵）。較特別的是，規定入藏判斷期程為 6 個月或 3 個月，以及明列不入藏捐贈物件之處理方式。

國立自然科學博物館（以下簡稱科博館）(2011) 對於藏品取得並未制定單獨的作業規定⁷，而是包含於該館蒐藏管理作業參考手冊／蒐藏管理作業要點／採集、購買（包含標本購買流程）、捐贈、交換等項下。綜合前述規定，該館對於藏品取得的規定乃由藏品登錄與管理的角度思考，藏品取得規定重點在於完備書面文件，規範內容包括物件評估、審議、所有權移轉法制程序，以及登錄及資料存檔。較特別的是，該館在審議此環節，僅規定總價 10 萬元以上購買案須召開標本審議會審議。

⁷ 國立自然科學博物館蒐藏管理作業參考手冊／蒐藏管理作業要點／標本購買流程。

國立故宮博物院（以下簡稱故宮）(2010) 制定《國立故宮博物院藏品徵集辦法》，規範重點在於評估與審議，審議分為三級：預審、初審及複審之三級審查委員會，其中的「預審」，工作內容包括審查文物狀況（含目驗）、來源證明、撰寫研究紀錄、蒐集訪價資料等，實際上即為進行評估之工作。對於取得來源為蒐購者，並強調所有權移轉法制程序，相關的採購規範包括訂定底價、議價、公開拍賣市場參與競標等皆有明確的規定。

國立臺灣博物館（以下簡稱臺博館）(2006) 之《國立臺灣博物館典藏品蒐集作業要點》對蒐藏品取得程序的規定只有審議一項，其餘則授權依該要點所需之相關作業程序另訂之。

國立臺灣美術館（以下簡稱國美館）(2011, 2012) 將受贈與購置兩項藏品取得方式分別制定作業要點，對於受贈與購置之對象、類別、原則等皆有規範，實施流程則大致為入藏推薦、審議、採購或填具捐贈同意書、驗收（採購）、入藏、致送感謝狀與捐贈證明（捐贈）。

二、各館藏品取得作業程序內容面向分析

（一）藏品取得作業程序之依據

博物館蒐藏作業制度可分為博物館宗旨、蒐藏政策、蒐藏作業程序、蒐藏作業表單等 4 層級（顏上晴，2008）。藏品取得作業程序屬於博物館整體蒐藏作業程序之一環，應依博物館之蒐藏政策而制定，以求蒐藏作業制度之一致性，並且應在藏品取得作業程序內明示其依據，以昭公信。例如臺史博在其蒐藏品取得作業要點第一點即表明：「國立臺

灣歷史博物館為辦理蒐藏品取得，依據『國立臺灣歷史博物館蒐藏政策』第五點⁸訂定本要點」。不過在本文所舉國內 8 個博物館案例中，除了臺史博，僅有科工館及科博館共 3 館將藏品取得作業程序之制定依據明示出來。

（二）藏品取得之條件或原則

因博物館倫理或遵從相關法律規定，或是依個別博物館之宗旨、資源等因素考量，通常博物館會設定藏品取得的條件或原則。例如臺博館典藏品蒐集作業要點第四點規定典藏品之取得原則有以下 4 項：

1. 性質符合本館蒐藏範圍。
2. 來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。
3. 涉及生態保育及文化資產之處理，應取得合法授權。
4. 入藏後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

前述 4 項也是多數國內博物館藏品之取得條件或原則。本文所舉國內博物館案例中，僅有故宮與科博館未於藏品取得作業程序中規範藏品取得之條件或原則。不過科博館於蒐藏政策中有藏品取得條件或原則的相關規定，且除前述 4 項外，另規定「藏品之價值需達專業水準」此項原則。

（三）藏品取得方式

大多數博物館皆會於藏品取得作業程序中規定藏品取得的方式，通常包括捐贈（或受贈）與購買（或購置），部分博物館如臺史博、科博館、科工館還規範採集、交換、轉移（獲得公部門的財產移撥），臺博館則還有接收、移撥與寄藏等方式。本文所舉國內 8 個博

⁸ 五、蒐藏政策之執行：有關蒐藏政策之作業規範，依「國立臺灣歷史博物館蒐藏品取得作業要點」。

博物館案例中，僅有臺文館與臺音中心未見藏品取得方式之明確規範。另外，因國情不同或尚無相關經驗，部分國外博物館所述之遺贈 (bequest)、寶藏 (treasure)、轉換 (conversion) 等取得方式未見於國內博物館作業規定中。

(四) 藏品取得流程

藏品取得流程的核心項目應包含物件評估、入藏審議，以及所有權移轉法制程序等 3 項。物件評估主要為研究人員就物件入藏與否提出評估與建議。入藏審議是對物件入藏與否作出決定，通常由館內、外專家組成藏品審議會或由董事會審核。所有權移轉法制程序則是對入藏的物件完成所有權移轉，依不同的取得方式而辦理不同的程序，如為捐贈，則博物館應與捐贈者簽署捐贈契約或合約；如為購買，通常須完成採購程序，其中包括採購合約簽定；採集的情況則應檢視是否有採集許可；移轉或交換則須完成相關公文或文件。這 3 項藏品取得流程的核心項目在本文所舉國內博物館案例中是相當完備的，所有博物館都對這 3 項目有所規範，僅臺博館《典藏品蒐集作業要點》中未見物件評估與所有權移轉相關規定，不過該要點第六點授權可另訂所需之相關作業程序，保留補充的空間。

除了前述 3 項核心項目外，尚有一些項目亦屬重要，而被部分博物館規範於藏品取得流程中，包括最前端之提報蒐藏計畫與編列預算，以及完成所有權移轉法制後所需要的點交、運送與狀況報告 (科工館)，登錄、給號與標記 (科工館、科博館)，資料存檔 (科工館、科博館、臺史博)，以及不入藏物件處理 (臺文館、臺音中心、國美館)。

最後，有一項重要的藏品取得流程項目為國際程序標準 SPECTRUM 所提及，卻未現於國內博物館案例中，即權利管理。博物館取得藏品，完成所有權

移轉法律程序後，即取得藏品所有權。但除了所有權外，尚有著作權與數位權利取得的問題須一併考量 (沈中元, 2009; 謝銘洋等, 2008)。首先，若藏品為文化藝術創作品，如文學、美術、攝影等作品，博物館應在藏品取得時一併獲得相關之著作權，亦即獲得著作財產權之讓與或授權，這些著作財產權內容包括重製權、公開播送權、公開傳輸權、改作權、編輯權等，如此博物館方可在無著作權疑慮的情形下將藏品作多元利用，例如取得重製權將藏品進行數位化之拍照或掃描，取得公開播送與傳輸權將藏品影像上網瀏覽，獲得改作與編輯權以出版藏品圖錄等。其次，若博物館取得之藏品無著作權疑慮 (如前述已獲得著作財產權之讓與或授權，或著作權超過法定保護之存續期間等)，博物館將藏品數位化後之成果是否獲得著作權保護，也成為博物館應注意的問題。目前國內的通說大致為：立體文物的數位拍攝因需調整角度、景深、光線等，而應受攝影著作的著作權保護，平面文物的拍攝或掃描，則只是完全複製文物的樣貌，而難受攝影著作的權利保護，但可以用製版權保護。另外，博物館將文物相關的資訊或影像製作為資料庫，也有一定的著作權存在 (周欣嫻, 2007)。最後，我們建議博物館可於藏品取得或進行藏品數位化作業時，進行權利盤點，釐清藏品的相關權利歸屬，並將之完整記錄於書面與藏品管理系統。

博物館藏品取得程序內容綜合比較

茲將前述之國際程序標準與國內博物館之藏品取得作業相關規定依其所規範之重要內容加以剖析比較，彙整於表 1。

表 1. 藏品取得程序內容彙整表

藏品取得程序之內容	國際程序標準	國內博物館之作業規定
依據（依蒐藏政策制定）	SPECTRUM、博物館登錄方法、曼尼托巴博物館標準	科工館、臺史博、科博館
取得條件或原則（含法律規定）	SPECTRUM、博物館登錄方法、曼尼托巴博物館標準	科工館、臺史博、臺文館、臺音中心、臺博館、國美館、科博館 ⁹
取得方式	博物館登錄方法	科工館、臺史博、臺博館、故宮、國美館 ¹⁰ 、科博館
取得流程		
蒐藏計畫、編列預算		科工館
物件評估	SPECTRUM、博物館登錄方法	科工館、臺史博、臺文館、臺音中心、科博館、故宮 ¹¹ 、國美館
入藏（與分級）審議	SPECTRUM、博物館登錄方法、曼尼托巴博物館標準	科工館、臺史博、臺文館、臺音中心、臺博館、科博館 ¹² 、故宮、國美館
所有權移轉法制程序	SPECTRUM、博物館登錄方法	科工館、臺史博、臺文館、臺音中心、科博館、故宮、國美館
點交（含運送與狀況報告）	SPECTRUM	科工館
權利管理	SPECTRUM	
登錄（含給號與標記）	SPECTRUM、博物館登錄方法	科工館、科博館
資料存檔		科工館、臺史博、科博館
不入藏物件處理		臺文館、臺音中心、國美館

資料來源：本研究整理

由表 1，可有以下幾點發現：

首先，藏品取得作業程序之內容，主要包括 4 部分，分別為依據、取得條件或原則、取得方式，以及取得流程。其中之取得流程依其先後次序主要涵蓋項目為：提列蒐藏計畫與編列預算、物件評估、入藏（與分級）審議、所有權移轉法制程序、點交（含運送與狀況報告）、權利管理、登錄（含給號與標記），以及資料存檔與不入藏物件處理。

其次，對於藏品取得，各項國際程序標準中，除了《曼尼托巴博物館標準》

主要規範依據、取得原則與審議等最低標準外，SPECTRUM 與博物館登錄方法所規範的內容範圍較廣，除了蒐藏計畫與編列預算等少數程序外，其他重要的內容皆有提及。

第三，國內博物館實務運作所制定之藏品取得規定，其內容涵蓋程度相當完備，包括依據、取得條件或原則、取得程序之物件評估、入藏審議、所有權移轉法制程序、點交與狀況報告、登錄等 SPECTRUM 與博物館登錄方法所提及的各面向，國內博物館藏品取得規定

⁹ 規範於蒐藏政策中。

¹⁰ 國美館將受贈與購置兩項藏品取得方式分別制定作業要點。

¹¹ 故宮稱為「預審」，工作內容包括審查文物狀況（含目驗）、來源證明、撰寫研究紀錄、蒐集訪價資料等。

¹² 總價 10 萬元以上購買案須召開標本審議會審議。

皆有涵蓋，且內容更廣泛，在諸如取得方式，以及取得程序之蒐藏計畫、編列預算等皆有所包括。惟一的例外為權利管理，本研究所列舉之博物館皆未規範。不過，這並不表示國內博物館不重視此領域，國內參與數位典藏計畫的博物館皆已就數位化文物辦理權利盤點。筆者建議未來國內各博物館若修正藏品取得作業規定，應將權利管理納入其中，使之更為完善。

最後，就國內各館之取得作業規範來看，以科工館、臺史博、科博館、故宮等單位較為完備，可作為其他博物館與典藏機構的參考。以下以科工館為例，就其藏品取得作業，包括作業表單等執行細節與注意事項作進一步介紹。

科工館藏品取得作業實務

以下先說明科工館蒐藏品取得作業規定之依據、取得條件及取得方式，再於取得流程中擇要敘述：

一、依據、藏品取得條件及取得方式

科工館蒐藏品取得作業之規範，主要依據為《國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定》，其依《國立科學工藝博物館蒐藏政策》（國立科學工藝博物館，2011）而制定。《蒐藏品取得作業規定》中明定藏品取得包括捐贈、轉移、採集、購買、交換及其他方式，惟不論以何種方式取得之物件，皆必須符合下列條件：

- (一)符合本館蒐藏政策。
- (二)須具有研究價值或符合本館展示及教育之需要。
- (三)須為合法取得；若取得過程涉及生態保育或文化資產維護條例之限制，應取得主管機關核准之文件。
- (四)來源明確，產權清楚，且本館必須擁有完整之所有權與使用權。

二、藏品取得流程

(一)提報蒐藏計畫與編列預算

科工館《蒐藏品取得作業規定》規定該館欲取得之蒐藏品應依「年度蒐藏研究計畫」而取得。科工館欲取得之蒐藏品來源主要有二：其一是依據蒐藏政策提報之「年度蒐藏研究計畫」應徵集的物件，科工館以本土科技文物為首要蒐藏，基於人力與經費，現階段執行物件蒐藏研究類型包括9項主題：家電產業、電視產業、印刷產業、紡織產業、臺灣機械公司、奈米與綠色產業、鎖具產業、館史研究及古機械研究（國立科學工藝博物館，2013）。各項蒐藏研究主題皆進行物件徵集取得，現階段物件取得方式優先以捐贈為主，但如為特殊需求，須以購買取得，可於計畫內編列購置經費。

另一來源則是蒐藏家或民眾主動願意捐贈的物件。除主動徵集取得外，科工館設立「5200 捐贈專線」，接受民眾捐贈科技文物，非屬前9項主題之科技文物也可能獲得入藏。

(二)物件評估

大多數的博物館對於取得條件都有明確規範，取得方式也大同小異，但誰來決定文物適合入館蒐藏？卻是各博物館的不同特色。具備專業研究人員的博物館通常由館內人員決定，缺乏專業研究人員的博物館，則多聘請館外專家學者組成委員會審議決定。科工館在蒐藏品取得作業規定制定時，即參考此兩類博物館的精神，制定館藏的評估與審議制度。

科工館欲入藏物件皆由館內研究人員進行物件評估，於典藏管理系統上填寫「物件評估報告」（圖2、3），就物件之基本資料（含原始類別、擬取得方式、中文名稱、英文名稱、量度、功能或用途、特色等）、物件所有人聯絡資

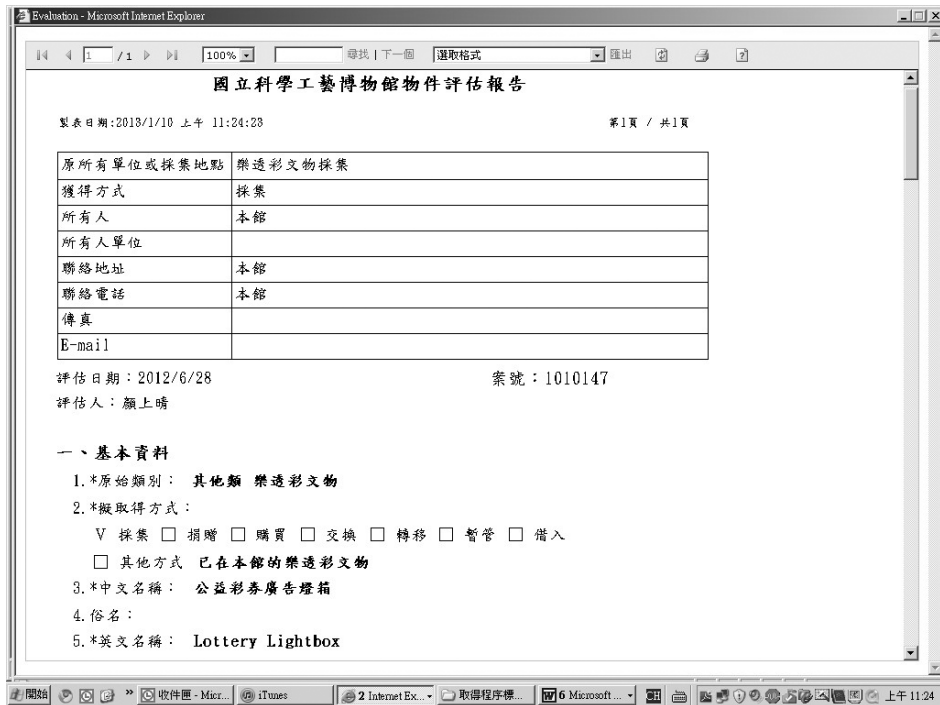


圖 2. 科工館物件評估報告（前半部節錄）。



圖 3. 科工館物件評估報告（後半部節錄）。

料、物件保存維護狀況、入藏與否等作出敘述與建議。物件評估報告線上送出後，分由保存人員、維護人員、蒐藏經理員評估科工館庫房環境與管理制度是否可以妥善保存該項物件並加註意見，經蒐藏研究組主任核定後進入入藏審議程序。

(三)入藏審議

科工館的評估與審議制度採三級二審制，研究人員評估後建議入藏的物件，應先提送「蒐藏品審議會」¹³審議，通過後物件即入藏為「暫時性典藏」。研究人員須對「暫時性典藏」進行更深入的研究，研究成果再提送「蒐藏指導委員會」¹⁴，通過後物件則成為「永久性典藏」。

科工館的「蒐藏品審議會」是由館內組室主任及館長遴選之專業人員組成，每季召開1次定時會，遇緊急業務需要得召開臨時會，主要任務在「暫時性典藏」之審議與蒐藏品註銷之審議。會議規定應有委員二分之一（含）以上出席。審議案件應經出席委員二分之一（含）以上同意始得通過。評估報告提案人員應列席報告或說明，並得視審議案件之專業邀請學者專家列席諮詢。「蒐藏指導委員會」則是由館長遴聘之館外專家學者組成，主要任務是科工館價購蒐藏品（新臺幣十萬元以上）、藏品列為永久性典藏之審議，以及蒐藏業務發展等相關事項之諮詢、審議與指導。委員任期2年，視業務需要召開會議。每次會議至少需有聘任委員二分之一以上出席始得進行，並得視需要邀請相關專家學者出席，審議案件應經出席委員二分之一以上出席始得通過。

科工館三級二審的評估與審議制度

雖然複雜，物件要通過2次審議所需時間較長，是其缺點與限制。但多年實際運作後卻發現，臺灣部分逐漸走入夕陽的特色產業，值得典藏的物件常需要限時搶救；而蒐藏家主動捐贈的物件，也可能受限於蒐藏家要求，需要儘速運回。因此在研究人員評估階段，容易缺乏充分時間深入研究物件，一審完後先列為「暫時性典藏」，研究人員持續對物件進行研究，可以更深入對物件的瞭解。

另外，入藏審議若由館內人員決定，可能有閉門造車之虞；由館外專家學者審議入藏，則可能有不符合蒐藏政策的物件入藏。科工館的三級二審評估與審議制度，在「蒐藏品審議會」審議階段，可以確保「暫時性典藏」符合蒐藏政策，而在「蒐藏指導委員會」審議階段，更可確保「永久性典藏」具有珍貴價值。通過入藏的物件依下列流程繼續辦理。

(四)所有權移轉法程序

物件經過評估審議成為博物館的典藏後，所有權釐清是非常重要的工作，如果館方沒有取得完全的所有權以及智慧財產權，不僅對於文物的應用處置會受到限制，也可能與原持有者（或後代）產生所有權爭議。所以在國際博物館協會 (International Council of Museums, 2004) 出版 *Running a Museum: A Practical Handbook* 一書中就提到，無論是購買、贈送、借入、遺贈或交換的物件或標本，除非獲得該物件的所有權，否則博物館不應該蒐集。為了謹慎於此項有關的面向，從物件的發現或產生時就應建立完整的歷史檔案。

科工館為確保藏品所有權的釐清，在蒐藏品取得作業規定中，清楚條列以各種方式取得文物過程中，應特別注意

¹³ 另定《國立科學工藝博物館蒐藏品審議會組織要點》。

¹⁴ 另定《國立科學工藝博物館蒐藏指導委員會設置組織要點》。



圖 4. 科工館捐贈契約簡例。

的事項，以下簡述之。

1. 捐贈文物所有權處理原則

當評估物件經「蒐藏品審議會」審議通過接受捐贈，科工館必須與物件原所有權之個人或捐贈單位代表簽訂捐贈契約，契約中須載明捐贈者相關聯絡資料、捐贈品清單及說明，契約條文須經雙方同意通過後簽訂，一式二份由雙方各執一份保存（圖 4）。與捐贈者進行捐贈契約簽訂時，須檢視雙方的立場與捐贈者之信譽，物件之來源是否明確，物件所有權相關證明，以及其所有權是否可合法轉移給本館。如有所有權或相關之智慧財產權疑問，應先澄清，方可辦理。

2. 購買文物所有權處理原則

當評估物件經「蒐藏品審議會」審議，同意以購買方式取得，應依據物件的價格，單件一萬元以下由研究人員所屬組室主任同意後辦理採購，單件十萬

元以下之物件由蒐藏研究組申請採購。但單件十萬元以上物件，必須再經「蒐藏指導委員會」審議通過後，才可以依政府採購法，由秘書室進行採購。所有的採購程序都依政府採購法及相關規定辦理。

物件在購買前，必須先儘可能取得來源合法的完整相關資料，如有所有權或相關之智慧財產權疑問，也應該事先澄清，而且要確定欲購買物件未擔保任何債權的保證，這些確認結果應以切結書方式，明訂於購買契約中。

3. 交換文物所有權處理原則

科工館的物件交換條件較為嚴格，擬交換物件必須完成物件研究報告，報告中應敘明擬交換入館物件與交換出館蒐藏品之對等關係與交換理由，經過「蒐藏指導委員會」審議，通過後交換入館之物件列為「永久性典藏」，交換出館之物件辦理註銷；審議不通過則不辦理。

由於交換入館物件直接列為「永久性典藏」，因此物件在入庫前應依「物件研究報告」仔細檢視，如有不符之狀況，應即向物件所屬機構反映，並暫停交換作業，俟原疑義消失後再進行。

審議通過之交換案件應由蒐藏研究組辦理行政作業，但交換入館之物件如原屬單位已依《國有財產法》等相關規定列為財產者，須由財產管理單位依相關規定辦理轉移作業。交換出館之物件如為依《會計法》第 50 條所稱之珍貴動產，應先完成珍貴動產轉移之相關程序後始得辦理交換。

4. 轉移文物所有權處理原則

當評估物件經「蒐藏品審議會」審議通過轉移的物件，科工館須通知物件原屬單位物件轉移程序與處理時限，協調轉移物件相關之物件轉移與點交搬運相關細節，經雙方同意後簽核辦理轉移文書作業後，物件即可入藏為「暫時性

典藏」。相對於「交換」而言，科工館的物件轉移條件較為寬鬆，程序也簡單許多。但物件所有權問題仍需注意，物件若已被原屬單位列為財產或珍貴動產者，應依《國有財產法》、《中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點》辦理及相關規定辦理轉移。也因為轉移物件是列為「暫時性典藏」，在轉移公文書中應敘明轉移之物件如審查決議不列入本館永久性典藏之後續處理方式。

(五) 點交（含運送與狀況報告）

完成入藏審議與文物移轉法制程序後，即由物件評估人協同維護人員辦理文物搬運入館，再將文物點交給蒐藏經理，並同時完成「物件狀況報告」。物件狀況報告手寫完成後，須登錄於典藏管理系統（圖 5）。

(六) 登錄（含給號與標記）、資料存檔



圖 5. 科工館物件狀況報告（前半部節錄）。

及不入藏物件處理

文物點交入館後，蒐藏經理依《國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定》辦理登錄（含給號與標記）與資料存檔。登錄完畢後，完成捐贈契約簽訂的受贈物件，科工館會以中、英文說明與數位圖檔製作個別化感謝狀（圖6），每年於科工館館慶時頒贈捐贈者，同時邀請捐贈者到館瞭解物件保存現況。未通過入藏的物件則視原所有人要求，歸還物件，或留置於館內運用。

結語：對博物館藏品取得實務的建議

博物館是一個對公眾開放的非營利組織，除了供公眾參觀之外，強化公眾對博物館運作的實際參與，以獲取公共信任，逐漸成為博物館的重要目標之一。「藏品取得」牽涉館外諸多人員，如評估與入藏時的文物捐贈者、販售者、他館館員、律師，以及審議階段的專家學者等，事實上這些人員已參與博物館蒐藏作業，博物館因此應建立完整的藏品取得作業規定，除使這些博物館參與者有所依循外，更重要的是，完善的蒐藏政策與藏品取得作業規定將能增進參與者對博物館的信任，更有利於藏品取得作業的運作。

本研究綜合藏品取得程序之國際標準與國內實務作法，歸納得出完整的藏品取得作業規定之內容可分為4項，分別為藏品取得的依據（如依據博物館宗旨或蒐藏政策）、藏品取得的原則（如蒐藏範圍、限制等）、藏品取得的方式（如捐贈、購買、採集等），以及藏品取得的程序。而藏品取得程序又可包含數個項目：研提計畫、物件評估、審議、所有權移轉、點交、權利管理、登錄等。建議博物館制定藏品取得作業相關規定時應將所有的項目明確規範，同時也應注意執行細節，例如執行者是誰（如物件評估由研究員辦理、文物審議與入藏登錄由登錄員辦理、物件狀況報告與搬運由維護員會同研究員辦理、若需購買由採購人員辦理等）、運用哪些表單（物件評估報告、捐贈契約、感謝狀、物件狀況報告等）等，以使博物館藏品取得作業獲得一致性，且擁有高品質。

本研究所列舉之國內博物館藏品取得實務作業規定皆為公立大型博物館，但研究結果並不僅限於公立大型館之參考使用。這是因為除了國內案例之外，本研究所列述的國際標準包括SPECTRUM、《博物館登錄方法》、《曼尼托巴博物館標準》皆為國際博物館社群所實務運用多年，不論公立、私立、大館或中小型博物館皆廣泛運用。



圖 6. 科工館感謝狀（左邊為封面，右邊為內頁）。

以及，公立大型館的規範通常較為嚴格，所受的限制通常多於私立博物館，其涵蓋面較大。對私立博物館而言，在藏品取得此面向，公立與私立博物館之間較大的差異在於入藏審議與所有權移轉法制程序兩者。其中入藏審議不論採藏品審議會或董事會，皆可被私立博物館參照。至於所有權移轉法制程序，公立博物館的限制規定較多且嚴格（如採購須遵照《政府採購法》），相較之下私立博物館擁有更大的彈性，若參考公立博物館的採購規定給予較嚴格的規範亦無不可。此外，相較於公立博物館，私立博物館的董事長或執行長（館長）通常具有較大的權力，在藏品取得面向，較容易因董事長或執行長（館長）的偏好而決定藏品之取得。在這種情況下，制定藏品取得作業程序對私立博物館顯得更為重要。

對中小型博物館而言，在藏品取得作業實務上常會發生部分程序上的闕漏，例如已列為館藏之物件卻未完成物件所有權移轉程序（以捐贈文物未完成捐贈契約簽定或未簽署捐贈同意書居多），物件入藏但未建立物件狀況報告，物件評估不確實造成入藏審議困難等情況。我們建議中小型博物館可參照本文所介紹之藏品取得標準與參考範例，依

各館之館藏發展、人力等實務狀況，重新檢視或建立各館之藏品取得作業規定，以避免作業之錯誤或缺失。

大型或領導型博物館的藏品取得作業規定雖較為完備，建議一方面仍可參考國際標準或他館作法，精益求精，就藏品取得作業規定再度檢視，使其更為完備，例如：參考 SPECTRUM，就藏品取得之流程、關係人、相關作業程序制定流程圖；將配合規定或程序之作業表單明確化，列為作業規定之附件；將書面之作業流程，轉換為電子表單，於線上辦理等。另一方面，我們建議國內大型或領導型博物館應合作編撰一份符合本國法令與文化之博物館蒐藏作業手冊，初步以藏品取得等重要的程序開端，再擴充至登錄、借出、維護等其他蒐藏作業，這份具有本國特色之博物館蒐藏作業標準可供博物館社群，尤其是中小型博物館，作為蒐藏作業參用的標準，並可作為本國博物館與國際博物館交流合作的基礎。

誌謝

謝謝兩位匿名審查委員寶貴的意見，讓這篇文章有更豐碩的成果。

參考文獻

- 沈中元，2009。藝術與法律。臺北：五南圖書出版股份有限公司。
- 周欣嫻，2007。臺灣文化創意產業智慧財產之法律保護與藝術授權：以國立故宮博物院為例。國立政治大學智慧財產研究所碩士論文（未出版）。
- 胡斐穎，2010。國史館器物類藏品註銷之研究，國史館館訊，4: 96-110。
- 國立自然科學博物館，2011。國立自然科學博物館蒐藏管理作業參考手冊。http://www.nmns.edu.tw/common/A-rule/pdf/201108NMNS_CollectionPolicy.pdf（瀏覽日期 2012/05/16）。
- 國立故宮博物院，2010。國立故宮博物院藏品徵集辦法。http://www.npm.gov.tw/zh-tw/administration/services/regulations_01.htm（瀏覽日期 2012/05/16）。
- 國立科學工藝博物館，2008。國立科學工藝博物館蒐藏品取得作業規定。<http://edu>。

- law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL032402&KeyWordHL=&styleType=1
(瀏覽日期 2012/05/16)。
- , 2011。國立科學工藝博物館蒐藏政策。http://www.nstm.gov.tw/research/Collection/Policy.htm (瀏覽日期 2012/05/16)。
- , 2013。國立科學工藝博物館 101 年年報。高雄：國立科學工藝博物館。
- 國立臺灣文學館, 2011。國立臺灣文學館受理文物捐贈作業要點。http://www.nmtl.gov.tw/filemgr/donation.pdf (瀏覽日期 2012/05/16)。
- 國立臺灣美術館, 2011。國立臺灣美術館藝術品購置典藏作業要點。http://www.ntmofa.gov.tw/chinese/FormDownload.aspx?p=58&n=10208 (瀏覽日期 2013/01/12)。
- , 2012。國立臺灣美術館受贈藝術品作業要點。http://www.ntmofa.gov.tw/chinese/FormDownload.aspx?p=58&n=10208 (瀏覽日期 2013/01/22)。
- 國立臺灣博物館, 2006。國立臺灣博物館典藏品蒐集作業要點。http://www.ntm.gov.tw/tw/admin/admin_cnt.aspx?fno=105 (瀏覽日期 2012/05/16)。
- 國立臺灣傳統藝術總處籌備處臺灣音樂中心, 2011。國立臺灣傳統藝術總處籌備處臺灣音樂中心藏品捐贈作業須知。http://rimh.ncfta.gov.tw/cht/index.php?code=list&ids=39 (瀏覽日期 2012/05/16)。
- 國立臺灣歷史博物館, 2008。國立臺灣歷史博物館蒐藏品取得作業要點。http://www.nmth.gov.tw/page1/pdf/03-1.pdf (瀏覽日期 2012/05/15)。
- 謝銘洋、趙義隆、陳曉慧, 2008。數位典藏之保護與授權加值應用相關法律問題探討, 藝術教育研究, 16: 77-106。
- 顏上晴, 2008。整合蒐藏作業制度的典藏管理系統之探討：以國立科學工藝博物館為例, 科技博物, 12(3): 65-84。
- , 2011。博物館程序標準之研探, 博物館學季刊, 25(3): 43-64。
- Association of Manitoba Museums, 1995. Standards for Manitoba Museums. Manitoba: Association of Manitoba Museums.
- Carnell, C. and Buck, R. A., 2010. Acquisitions and accessioning. *In*: Buck, R. A. and Gilmore, J. A. (Eds.), 2010, Museum Registration Methods (5th edition), pp. 44-57. Washington, DC: The AAM Press.
- Collections Trust, 2011. SPECTRUM: The UK Museum Collections Management Standard. Cambridge: MDA. Retrieved January 16, 2013, from <http://www.collectionslink.org.uk/programmes/spectrum>.
- Edson, G. and Dean, D., 1996. The Handbook for Museums. New York: Routledge.
- International Committee for Documentation of the International Council of Museums (CIDOC), 1995. International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories. Paris: ICOM.
- International Council of Museums, 2004. Running a museum: A practical handbook. Retrieved from <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067e.pdf>. (瀏覽日期 2013/01/28)
- , 2007. ICOM definition of a museum. Retrieved from <http://icom.museum/the-vision/museum-definition/>. (瀏覽日期 2012/12/26)
- Jones, B. B., 1979. A procedure for acquiring objects, including partial gifts, at the Museum of Modern Art. *In*: Dudley, D. H., Wilkinson, I. B. and others (Eds.), 1979, Museum

Registration Methods, pp. 210-204. Washington, DC: American Association of Museums.

Simmons, J. E., 2006. Things Great and Small: Collections Management Policies. Washington, DC: American Association of Museums.

作者簡介

顏上晴：國立科學工藝博物館蒐藏研究組助理研究員。

陳淑菁：國立科學工藝博物館蒐藏研究組研究助理。

The Standards and Practices of Museum Acquisitions

Shang-Ching Yeh* Shu-Ching Chen**

Abstract

Acquisition refers to the procedure of acquiring objects for museum collections. It is considered the most important collection activity among museums. A museum's acquisition procedure follows the collection development and collection management policies and consists of acquisition guidelines, object assessment guidelines, approval and rejection standards, legal rights and ownership guidelines, and condition report, etc. Although standards and practices of acquisition have been developed by the various museums in Taiwan, there has been a lack of systematic comparison of the differences among them. Thus, the authors first attempt to illustrate the differences in the acquisition procedures among museums. The acquisition practices of the National Science and Technology Museum are then introduced. Finally, suggestions are made for the development and revision of museum acquisition procedures.

Keywords: museum, procedural standards, acquisition

* Assistant Researcher, Division of Collections and Research, National Science and Technology Museum ; E-mail: sanching@mail.nstm.gov.tw

** Research Assistant, Division of Collections and Research, National Science and Technology Museum; E-mail: twn@mail.nstm.gov.tw