

嘉義市立美術館典藏管理須知、要點及相關附件

嘉義市立美術館典藏須知.....	2
嘉義市立美術館典藏審議委員會設置要點.....	3
嘉義市立美術館購藏美術品要點.....	4
嘉義市立美術館受贈美術品要點.....	6
嘉義市立美術館辦理捐贈須知.....	7
嘉義市立美術館受理捐贈美術品作業程序流程圖.....	8
嘉義市立美術館捐贈同意書.....	9
捐贈作品說明.....	11
捐贈契約書.....	12
嘉義市立美術館典藏品圖檔使用須知.....	14
數位典藏內容授權使用申請書.....	15
申請人切結書.....	16
數位典藏內容檔案處理切結書.....	17
嘉義市立美術館藏品借展作業要點.....	18
展場設施調查表.....	20
藏品提借申請單.....	23
藏品歸還註銷單.....	24
藏品借展契約書.....	25
作品狀況書.....	28
藏品損壞狀況報告書.....	31
嘉義市立美術館典藏品管理與維護要點.....	32
嘉義市立美術館藏品盤點作業要點.....	34
嘉義市立美術館註銷與處置作業要點.....	35
嘉義市立美術館典藏庫房管理要點.....	37

嘉義市立美術館典藏須知

民國110年12月28日核定

- 一、嘉義市立美術館(以下簡稱本館) 基於保存文化藝術資產，以達成相關物件之蒐集、保存、展示、研究、教育的需要，進行典藏，並善盡保存管理之責任，特訂定本要點。
- 二、典藏原則：以典藏嘉義美術發展史上重要藝術家之代表作品為主，其它地區重要藝術家之作品為輔，累聚收藏嘉義近代美術發展史之相關作品。
- 三、典藏範圍：
 - (一) 1930 年代嘉義畫都時期作品
 - (二) 嘉義美術史發展各時期作品
 - (三) 以嘉義為創作題材之作品
 - (四) 嘉義籍具潛力的當代作品
 - (五) 嘉義相關美術競賽作品
 - (六) 其他未來特色典藏之發展方向作品
 - (七) 符合本館典藏政策及典藏美術品類別者
 - (八) 對嘉義市美術界具有藝術、文化或歷史價值者
 - (九) 其他經本館典藏審議委員會認定具典藏價值者
- 四、典藏類別：本館典藏作品分：水墨、書法、西畫、雕塑、影像、多媒材等。
- 五、本館典藏作品來源可分購藏、捐贈、公辦美展作品留藏、移撥等四類：
 - (一) 購藏：購藏來源涵蓋藝術家本人或其家屬、收藏家、畫廊等，以作品本身之收藏價值為主要考量之依歸。
 - (二) 捐贈：本館鼓勵各界捐贈藝術品，充實公共文化資產。
 - (三) 公辦美展：本館舉辦之美術競賽得獎作品，符合本館典藏宗旨者，可直接列入典藏，不另以典藏經費支付。
 - (四) 移撥：其他公立文化機構之收藏或有與其現行設立主旨不符，或無法妥善保存維護之文物，若與本館之典藏主題、保存條件等較原文物所有單位適恰，基於妥善維護及發揮文物最佳使用價值之目的，可協調其它單位撥交其所有之文物，移轉所有權。
- 六、典藏作業程序：凡捐贈或購藏之作品，皆須通過本館典藏審議會之審查，始可進入典藏程序。
- 七、典藏作品價格由典藏審議會議裁定。
- 八、受理捐贈作品，另依「嘉義市立美術館受贈美術品要點」規定辦理。
- 九、作品入藏應辦理登錄、保險及著作財產權取得等事宜。
- 十、列入典藏之作品由本館陳報嘉義市政府奉准後出具典藏證書。

嘉義市立美術館典藏審議委員會設置要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）為確保典藏品的品質與水準，特設置典藏審議委員會（以下簡稱本會）負責審查典藏品及專業諮詢等相關事宜。

二、本會職掌：

1. 本館典藏品蒐藏、鑑價、移撥、寄藏及註銷等之審議。
2. 本館典藏品及典藏庫房管理維護事項之審議。
3. 其他與本館典藏管理相關事宜之審議。
4. 提供本館典藏各要點之訂定及修正之諮詢。
5. 提供典藏研究業務推展事務專業諮詢等。

三、本會組成人員：

1. 本會由本館敦聘學者專家七至十一人組成，任期二年，期滿得續聘，惟每任期至少三分之一委員為新任；任期內因故改聘者其任期以補足原任期未滿之任期為止，本館館長為當然委員兼召集人。
2. 本會委員應具有下列資格之一：
 - (1) 現（曾）任職於專業學術系所、機構等，從事美術人文研究或教學者，並對評鑑項目具有鑑賞能力者(至少二名)。
 - (2) 從事藝術評論、理論研究、展覽策劃等工作，成就卓越者。(至少一名)。
 - (3) 從事專業藝術創作，或藝術團體負責人，且成就卓越者。(至少一名)
 - (4) 其他對於典藏品具專業鑑賞能力之專業人員。

四、召集人：

本會依實際需要召開會議，由召集人擔任主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人擔任主席。

五、出席與決議效力：

1. 本會委員應親自出席會議，應有委員總額二分之一以上委員出席始得開議，並經出席委員過二分之一以上同意行之。
2. 典藏審議委員會委員應親自出席會議，不得由其他人員代理。行政業務由本館典藏研究組辦理之。

六、委員審查由典藏業務單位提供送審作品之各項資料，包含該件作品之相關訪價紀錄及作品圖像等。如有其中一位委員提出作品真偽之疑慮，一律不列入審查，未通過審查之作品二年內不得重複送審，其審議結果供本館典藏及蒐購之依據。

七、本會為無給職，惟委員出席會議時得支領出席費及交通費。

八、本會所需費用由本館編列預算支應。

九、本設置要點簽准後實施，修正亦同。

嘉義市立美術館購藏美術品要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

一、購藏目標：嘉義立美術館為充實典藏、建立特色，希冀以地方美術觀點增益台灣美術發展，特訂定本要點。

二、購藏範圍

- (一) 1930 年代嘉義畫都時期作品
- (二) 嘉義美術史發展各時期作品
- (三) 以嘉義為創作題材之作品
- (四) 嘉義籍具潛力的當代作品
- (五) 嘉義相關美術競賽作品
- (六) 其他未來特色典藏之發展方向作品
- (七) 符合本館典藏政策及典藏美術品類別者
- (八) 對嘉義市美術界具有藝術、文化或歷史價值者
- (九) 其他經本館典藏審議委員會認定具典藏價值者

三、購藏準則

- (一) 性質符合本館蒐藏範圍，且有助於拓展館內目前或未來典藏品價值者，並以嘉義創作者作品為優先。
- (二) 購藏來源涵蓋藝術家本人或其家屬、收藏家、畫廊等，以作品本身之收藏價值為主要考量之依歸。
- (三) 來源明確、所有權清楚及取得過程應符合現行相關法令規定，涉及生態保育及文化資產相關法令規定者，應取得合法文件。
- (四) 本館須擁有完整之所有權與使用權，使用或處置不得具有特殊限制條件。

四、典藏類別：

- (一) 符合本館蒐購範圍之視覺藝術，包含水墨畫、西畫、雕塑、影像、多媒材等作品。
- (二) 為研究與展示教育推廣更為完善，與創作有關之藝術書籍、畫展文宣、藝術家之手稿檔案，乃至於創作用具等，必要時亦納入蒐藏範圍。

五、購藏實施方式：

- (一) 依據本館典藏方向、計畫和研究結果，經本館負責藏品研究之專業人員或典藏審議委員會推薦之作品，提請典藏審議會審查。
- (二) 依據本館典藏審議會設置要點敦聘委員，召開典藏審議會審查擬購藏之作品，並對審查通過之作品訂定購藏參考價格。
- (三) 將典藏審議會訂定之購藏作品參考價格，依政府採購法相關規定辦理採購事宜。
- (四) 議價完成之作品，辦理驗收程序後入藏。

嘉義市立美術館受贈美術品要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

一、嘉義立美術館(以下簡稱本館)為鼓勵各界捐贈美術品，與市民共譜嘉義美術史的知識生產體系，特訂定本要點。

二、捐贈品的範圍與標的物：

- (一) 1930 年代嘉義畫都時期作品
- (二) 嘉義美術史發展各時期作品
- (三) 以嘉義為創作題材之作品
- (四) 嘉義籍具潛力的當代作品
- (五) 嘉義相關美術競賽作品
- (六) 其他未來特色典藏之發展方向作品
- (七) 符合本館典藏政策及典藏美術品類別者
- (八) 對嘉義市美術界具有藝術、文化或歷史價值者
- (九) 其他經本館典藏審議委員會認定具典藏價值者

三、捐贈流程：欲捐贈者請填寫本館「捐贈同意書」，所送文件經本館初審奉准後，再由本館遴聘專家學者所組成之「典藏審議委員會」會議通過始得列入典藏。

四、捐贈效力：經捐贈者填寫捐贈同意書後，所送捐贈品經典藏審議委員會審議通過者，使得列入本館典藏辦理財產登記。經列入本館典藏品後，捐贈者不得撤銷或撤回該捐贈行為，且除捐贈人同意，本館不公開捐贈人身分。未通過者，原件返還，捐贈者不得拒絕。

五、捐贈價格：價格之認定由本館典藏審議委員會審定。為提供委員審議鑑價參考，捐贈者得提供來源證明、原始交易證明，並儘量於證明中註明取得日期及價格成本，或合法鑑價公司評估之作品價格。

六、館方對捐贈品的使用權：捐贈者應填具捐贈同意書，同意捐贈之美術品，其著作權及所有權均歸屬本館，其展出與否及展出方式，由本館全權決定之。捐贈者應無任何捐贈條件，如有特殊捐贈條件得簽奉本機關首長或主管機關核准後據以辦理。

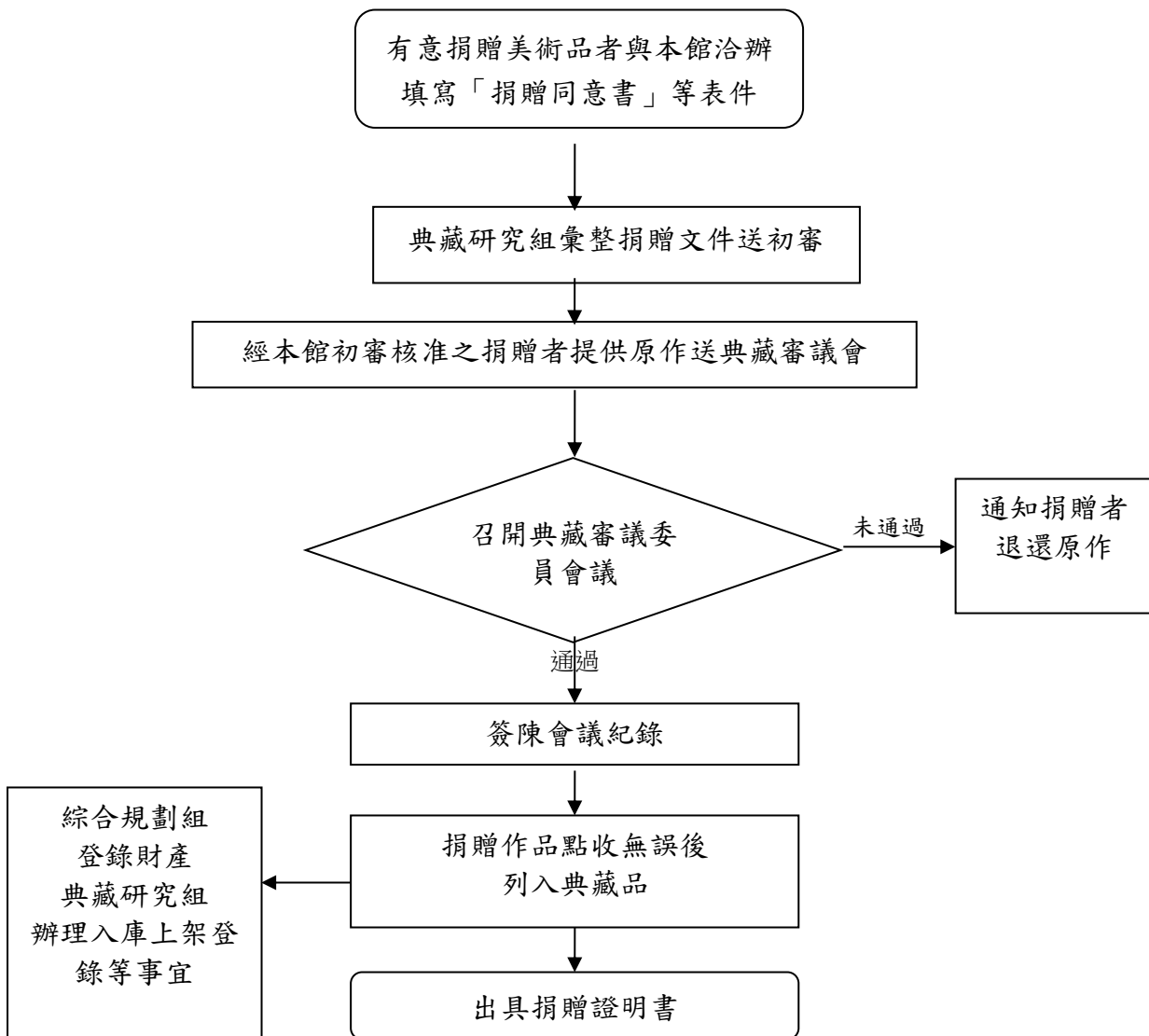
七、捐贈回饋與證明：本館受贈美術品陳報嘉義市政府核定後，列入典藏者，得出具捐贈證明書，頒予典藏證書及感謝狀或獎牌。另未列入典藏者，寄贈感謝狀。

嘉義市立美術館辦理捐贈須知

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈品，須符合本館蒐藏範圍與原則，備妥捐贈作品圖文清冊並應檢具下列證明文件。
 - (一)取得來源、所有權歸屬等相關證明文件。
 - (二)原始取得價格資料，無原始取得價格者，得由捐贈者提供取得時間及價值之參考。
- 二、捐贈者應簽署捐贈同意書，捐贈品須提報典藏審議委員會審議通過後，始得接受捐贈。
- 三、經典藏審議委員會審議通過之捐贈品，應依規定辦理典藏品財產登錄，並辦理入藏作業。
- 四、列入本館典藏品之捐贈者如需捐贈證明以供列報所得稅時列舉扣除或列為年度之費用者，應經典藏審議委員會三分之二以上委員出席，其中外聘委員不得少於三分之一，並經出席委員二分之一以上同意，由本館將審議會議紀錄及相關文件、列冊報目的事業主管機關認定核准後出具證明。
- 五、本館對捐贈作品之個人、公私立法人與團體等，得頒予感謝狀。

嘉義市立美術館受理捐贈美術品作業程序流程圖



嘉義市立美術館捐贈同意書

一、入館登錄號：

二、捐贈者姓名：_____

(一) 身分別：創作者 家屬 收藏個人/公司/機關

(二) 電話/手機：_____

(三) 地址：_____

(四) 身份證字號（護照號碼/統一編號）：

(五) 電子信箱：

三、提送件數：_____件，詳如捐贈清單。

四、提送作品著作權財產權：

(一) 已消滅（著作人死亡已逾五十年者）。

(二) 捐贈者擁有。

(三) 捐贈者未擁有，其所有人（分屬多人者請製表詳列）：

1. 姓名：_____

2. 電話/手機：_____

3. 地址：_____

五、捐贈者同意及聲明事項：

(一) 願無任何附帶條件地將作品捐贈給嘉義市立美術館。

(二) 聲明所捐贈之作品皆為捐贈者所有，其來源明確，產權清楚。

(三) 對其具有全權處理之權力。

(四) 著作財產權擁有者於完成捐贈品入藏後，全部讓與 / 永久非專屬授權嘉義市立美術館。

(五) 同意自行運輸作品送交館方審議。

(六) 同意送本館典藏審議小組審查，經審查通過後，捐贈者如有相關展覽需求，本館將配合借展。

(七) 審議未通過者，原送審資料願提供存檔，並將作品運回。

捐贈品清單

序號	創作者	作品名稱	數量/尺寸 (cm)	創作 時間	材質	版次		保存 狀況	建議 價值

(如表格不敷使用可加頁複製)

捐贈相關資料或附屬物件：無物件有 件數： 內容：

此 致

嘉義市立美術館

捐贈者簽名：

填表日期：中華民國 年 月 日

捐贈作品說明

創作者		出生年	
作品圖	(2 件以上請製表詳列)		
簡歷			
審查作品說明	1.說明送審作品之 <u>創作理念及代表性或重要性</u> 。2.本作曾參展得獎記錄。		
個人作品成交紀錄	(請提供最新或曾經成交記錄。內容含 <u>成交時間</u> 、 <u>收藏者</u> 、 <u>媒材</u> 、 <u>作品名稱</u> 、 <u>創作年</u> 、 <u>尺寸</u> 、 <u>版次</u> 、 <u>成交價</u> 等，範例：2000 年○○畫廊購藏，油畫「○○○○○」，1999 年，162×130cm(100F)，原作，成交價○○萬元整。)		
備註	<u>裝置作品請附作品裝置說明書。</u>		

(如表格不敷使用可加頁複製)

嘉義市立美術館 Chiayi Art Museum

Tel: +886-5-2270016

嘉義市西區廣寧街 101 號 No.101, Guangning St., West Dist., Chiayi City
60045, Taiwan (R.O.C.)

捐贈契約書

_____ (以下簡稱甲方)與嘉義市立美術館(以下簡稱乙方)基於互信互惠,同意簽署本契約書。

- 一、 甲方同意將所藏_____ (代表創作者姓名) 共_____ 件 (如清冊) 無償且無條件捐贈給乙方, 以及同意圖像授權重製、增值、出版、公開展示與公開傳輸等。
- 二、 甲方擔保捐贈作品確係甲方所有, 來源明確, 產權清楚, 甲方對其有全權處理之權利, 並未為任何人設定質權等權利, 亦無侵害他人權益之情事。如有違返上開擔保責任, 造成乙方權益受損, 甲方需負責處理並承擔一切法律責任及損害賠償。
- 三、 甲方應於雙方點交前, 製作轉讓標的清單, 清單應含編號、名稱、標的圖檔, 作為雙方點交之依據。
- 四、 甲方於作品贈與乙方後, 捐贈標的實體之整理、保存與管理, 概由乙方按照相關作業程序及規定辦理。
- 五、 甲方同意乙方依據專業自主從事包括: 展示、修復、教育、移動、整飭、借用、推廣行銷等之任何規劃與應用。
- 六、 甲方有權申請提借捐贈標的之作品作為展覽或研究之用, 一年至多二次, 每次借展以三個月為限。借用時, 甲方需以書面方式正式提出申請, 乙方同意甲方之提借申請, 但於標的之作品已納入本館展覽規劃或現正展出者、仍在修復或養護期間者、不宜運輸或展覽者不在此限。
- 七、 本契約書如有未盡事宜或變更事項, 由雙方協調修訂, 並作成書面記錄經雙方簽署方為有效。
- 八、 本契約書一式二份, 由甲、乙雙方各執一份。

立捐贈契約書人

甲 方： 簽章：

身份證字號：

地 址：

乙 方：嘉義市立美術館

代 表 人： 簽章：

地 址： 嘉義市廣寧街 101 號

中 華 民 國 年 月 日

嘉義市立美術館典藏品圖檔使用須知

民國 108 年 1 月 22 日核定

- 一、為強化典藏品圖檔使用服務，有效處理使用人之申請案件，俾利推廣美術資料之運用，特訂定本須知。
- 二、為學術研究、教育、推廣、出版等用途，得申請使用本館藏品圖檔。
- 三、本須知之用詞，定義如下：
 - (一)藏品圖檔：指本館典藏品之圖檔。
 - (二)使用人：指申請使用本館藏品圖檔之自然人、團體、機關(構)或法人。
- 四、使用藏品圖檔，應於一個月前提出下列文件以書面申請，並經核可後，始得使用之：
 - (一)申請使用藏品圖檔資料名稱、作者，以及使用人之資料。
 - (二)公共使用之使用者，應敘明使用方式、用途；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。
 - (三)商業利用目的使用者，應提送書面企劃案，敘明使用方式、用途、發行數量、語文別、發行地區、售價、使用期限等資料。
 - (四)申請依著作權法本館無權授權之作品，應檢具著作財產權人出具敘明授權範圍之同意書。
 - (五)申請文件經本館核准後，由本館通知申請人。其為開發商業用途衍生品者，應先就回饋事項等細節簽訂契約。
 - (六)申請人完成申請程序後，由本館寄出或傳輸圖檔。
- 五、申請用途所屬類別及商業利用或公共使用之目的，以本館認定為準。
- 六、本館得對使用人申請之資料，限制使用範圍或數量。
- 七、本館提供之藏品圖檔，移作原申請用途以外或再版使用時，須重新提出申請並徵得本館同意後方得使用。
- 八、依本須知申請使用藏品圖檔之成品，應於適當處註明原作者姓名、作品名稱及「嘉義市立美術館典藏品」等字樣。
- 九、為尊重原創作品，如需就原作縮放處理，請以等比比例為之，並請勿裁切四周或任意改作，及克盡校色之責。
- 十、申請本館藏品圖檔為公共使用者，申請人應於製作成品完成後，繳交五份成品供本館存參；其屬商業用途者，回饋事項另以契約議定。
- 十一、申請人使用本館藏品圖檔，若有下列各款情事之一者，本館得終止其使用，並於二年內不得再申請使用藏品圖檔：
 - (一)違反相關法令。
 - (二)違反公序良俗。
 - (三)實際使用情事與申請內容不符。
 - (四)未經本館同意，擅自改作、再版利用或授權第三人使用。
 - (五)使用時未敘明圖像來源或未適當標示。
 - (六)其他有損害本館權益之情事。
 - (七)拒絕繳交切結書。
- 十二、申請人因前項情事致本館受損害者，應負賠償責任，其可歸責於申請人之故意或過失致第三人侵害本館權益者，申請人應負連帶賠償責任。

嘉義市立美術館

數位典藏內容授權使用申請書

申請單位基本資料		發行單位基本資料	
單位名稱		單位名稱	
代表人職稱姓名		代表人職稱姓名	
承辦人職稱姓名及身分證字號		承辦人職稱姓名	
聯絡電話 地址		聯絡電話	
Email		Email	
申請日期		借用期限	
申請件數		申請圖像大小	
使用用途	<input type="checkbox"/> 非營利使用（ <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 平面印刷 <input type="checkbox"/> 多媒體 <input type="checkbox"/> 網路） <input type="checkbox"/> 營利使用（ <input type="checkbox"/> 平面印刷 <input type="checkbox"/> 多媒體 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 大型輸出展示） <input type="checkbox"/> 開發衍生品		
	用途		
<p>一、借用期限由本館填寫，為「核准使用日期」起算三個月內。</p> <p>二、所欲提借使用之數位典藏內容明細請附於表後。</p> <p>三、申請開發衍生品者須檢附「設計企畫書」等資料。</p>			

承辦人	單位主管	館長

嘉義市立美術館數位典藏內容授權使用

申請人切結書

為申請嘉義市立美術館數位典藏內容乙事，本人/本公司/本單位機關同意遵守下列條款，並向嘉義市立美術館切結。

一、申請人/公司/單位機關：

二、申請來函文號：年 月 日 字第 號

三、申請數位典藏內容圖像：

(一) 作者： (二) 作品名： (三) 年代：
(四) 媒材： (五) 尺寸： 等共計 件 (詳清冊)。

四、申請日/歸還日：

五、本次申請製作之成品：詳使用用途。

六、同意遵守「嘉義市立美術館典藏品圖檔使用須知」之規定辦理，若有違法之情事，願依相關法律規定辦理。

七、貴館提供之數位典藏內容檔案，在使用期限到期前，光碟片全數寄回貴館，並銷毀所有儲存於各種載體內之檔案；如有逾越授權範圍使用該數位典藏內容之情事，願自負一切法律責任。

八、借用之內容僅限本次申請使用，不轉作其他目的之用途。

此 致

嘉 義 市 立 美 術 館

申請人/身分證字號 (請簽章)：

公司/單位機關 (請用印)：

電話 (宅)：

電話 (公)：

手機：

地址 (通訊地址)：

切結日期：中華民國 年 月 日

申請嘉義市立美術館
數位典藏內容檔案處理切結書

本人/本公司/本單位機關前於 年 月 日申請嘉義市立美術館數位典藏內容（申請來函文號： ）乙事，今已使用完畢。本人/本公司/本單位機關在此聲明

已將原始光碟歸還嘉義市立美術館

該光碟已遺失或毀損以致無法歸還

（請敘明理由： ）

已將各載體內之檔案刪除，

又使用期間並無將數位典藏內容檔案逕交第三者使用。日後如有逕自利用該數位典藏內容之行為，本人/公司/單位機關願自負一切法律責任。

此 致

嘉 義 市 立 美 術 館

申請人/身分證字號（請簽章）：

公司/單位機關（請用印）：

電話（宅）：

電話（公）：

手機：

地址（通訊地址）：

切結日期：中華民國 年 月 日

嘉義市立美術館藏品借展作業要點

民國 108 年 1 月 28 日核定

- 一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）為促進館際交流，確保藏品流通之安全，使藏品發揮典藏和展示等功能，特訂定「嘉義市立美術館藏品借展作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡屬下列自然人、法人、立案團體及機關（構）等為推廣文化藝術教育之需者，得依本要點提借本館藏品。
 - (一)該作品之創作人。
 - (二)作品之原收藏家。
 - (三)曾對本館典藏有所貢獻者或為作品之捐贈者。
 - (四)政府各文教機關（構）。
 - (五)國內外之博物館或研究機關（構）。
 - (六)國內外之人文、藝術、教育法人或立案團體或機關（構）等。
- 三、向本館借展之國外單位，其所屬國家必須立法保障文物免司法扣押，並由其政府出具文物歸還本館之保證。
- 四、申請借展單位，須於提領藏品二個月前，以書面檢附展場設施調查表（附件一）向本館提出，經本館評估展場及藏品適合借展者，另填具藏品提借申請單（附件二之一）及簽訂藏品借展契約書（附件三）。
- 五、借展單位應派人至本館指定場所當面點交提借作品，並核對填具借展藏品狀況書（附件四），如係委託第三人應出具委託書。
- 六、借展單位須為借展藏品辦理「牆對牆」藝術品全險，於接獲本館同意通知後，請依約定之日期，前來提件並送交借用作品全額投保之保險單。
- 七、借展單位須負擔借展藏品之包裝、運輸以及本館隨行、押運人員與展覽佈置等相關費用；另本館得視實際狀況，向提借單位收取展覽協助、作品準備等事務性費用，本項費用提借單位應於提領作品前付訖。
- 八、借展單位應負責借展期間內藏品之安全維護，借展作品非經本館同意不得有攝影、重製、轉借及拆換框裱、更除底座、清潔、修復等改變作品原狀之情事。

- 九、借展作品如因展出需要，須進行框裱、製作底座或特殊裝箱等處理者，經本館同意後，始得為之，相關費用由提借單位負擔。
- 十、借展期間藏品如有涉及文宣、圖錄印製等事宜，借展者應事先經本館或著作財產權人之同意始得為之。
- 十一、借展期間，藏品如有破壞、污損或遺失，借展者應於二十四小時內通知本館，並填具藏品損壞狀況報告書（附件五），且負修復與賠償責任。
- 十二、借展藏品之賠償，應以本館所開列保險額為計價基礎，借展單位不得異議。
- 十三、借展單位歸還借展藏品時，須經本館人員檢視點交，並核對藏品狀況無誤後，填具藏品歸還註銷單（附件二之二），始完成歸還手續。
- 十四、經同意借展之藏品，借件者須確實如期歸還本館，如因實際需要，以書面說明，經本館同意後，方得展延歸期。
- 十五、如涉及借展單位之回饋方案，另行約定。

嘉義市立美術館

展場設施調查表

- 為促進館際交流，發揮典藏和展示等功能，本館提供藏品借展。為確保美術品出借期間之安全，敬請詳填調查表，俾利本館評估貴館（機構）展覽之相關設施，並提出借展前之改善建議或配合設施。本資料僅供本館評估出借作品之依據與用途，並不對外公開。謝謝合作！

- 借展機構：_____

- 評語意見及建議：（此欄由嘉義市立美術館填寫）

- 機構名稱：_____

主管姓名：_____

機構地址：_____

聯絡電話：_____

展覽名稱：_____

借展日期：自 年 月 日至 年 月 日

- 填表說明：1.請針對本次提借作品之安排規劃與相關設施說明之。
2.是否問題，答「是」者，請於「是」欄內打「√」，答否者，請於「否」欄內打「√」。
3.須說明事項，請敘明於橫線上。
4.每一項請依序說明，以利評估作業。

- 檢附資料：
 1. 展覽企劃書。
 2. 展覽場平面圖（請標註展覽場面積高度與供懸掛或陳列作品區域之尺寸）。
 3. 展覽場各角度照片。
 4. 作品臨時存放庫房各角度照片。

一、環境控制

是否

- 1-1 展覽場（或展示櫥窗內）照度為多少？ _____LUX
是否能因展品需要而調整？
- 1-2 展覽場（或展示櫥窗內）為何種燈具？ _____
是否有防紫外線？
- 1-3 展覽場（或展示櫥窗內）溫度及相對濕度為多少？ _____°C _____%
能否 24 小時控制？

1-4 臨時存放作品庫房溫度及相對濕度為多少？
能否 24 小時控制？

___°C ___%

二、防火設施

2-1 展覽場與庫房消防設備：

展覽場

	名稱	功能	數量

庫房

	名稱	功能	數量

是否

2-2 以上設施是否定期檢修測試？

展覽場

庫房

三、防盜系統

是否

3-1 展場是否有警衛 24 小時留駐與巡邏？

3-2 展場開放參觀時，出入口與展覽場內是否安排固定之
看管人員或警衛？

3-3 展品進出或佈卸展時，是否安排警衛看守？

3-4 展場是否設置監控警報系統？是者，請描
述設備名稱。

設備：_____

四、其他

是否

4-1 展場是否設有防止觀眾觸摸或碰撞之設施。

設備：_____

4-2 展場與庫房是否具有防鼠、防蟲、防菌
措施？

展場

庫房

五、補充說明

除以上所調查的範圍項目外，貴單位對展覽設施若有額外的說明與附加資料，請詳述。

填表人 簽章 _____

主管 簽章 _____

填表日期 年 月 日

嘉義市立美術館

藏品提借申請單

預借日期	年	月	日	預定歸還時間	年	月	日
編號		類別		提往地點			
品名							
提取原由							
作品現況							
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為展覽、修護或其他特殊理由，經本館同意者，得提借作品，並須依預定歸還日期如期回庫。 2. 提借作品如須延期入庫，須由本館另案簽准後辦理。 3. 歸還作品時，須辦理註銷手續並與庫房管理人員及維護人員當場檢視藏品有無新增損痕或異狀。 4. 提借期間如對作品有所損壞，提借人應填具「藏品損壞狀況報告書」，敘明原因。 5. 本單僅限提借乙件作品，提借兩件以上除本單外，須另附清單。 6. 館內人員提借時，作品現況欄由提借人及庫房管理人員、維護人員共同檢視後由維護人員填寫。 						
借展單位簽章	本館庫房 管理人員	本館典藏研究組 承辦人	本館典藏研究組 組長	本館館長			

嘉義市立美術館

藏品歸還註銷單

借展日期	年 月 日			
歸還時間	年 月 日			
編號				
品名				
歸還地點				
作品現況				
備註	<p>1.提借/歸還藏品經提借人員及庫房管理人員、維護人員點交無誤後，填具本註銷單，辦理結案。</p> <p>2.提借/歸還藏品如有毀損或遺失，除於本註銷單「作品現況」欄註記外，並應即另案簽報。</p>			
借展單位簽章	本館庫房 管理人員	本館典藏研究組 承辦人	本館典藏研究組 組長	本館館長

嘉義市立美術館 藏品借展契約書

立契約書人：

嘉義市立美術館

(以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)

雙方就甲方藏品出借予乙方辦理展覽，本於誠信原則，經雙方同意，訂立契約條款如下，共同遵守之。

一、展覽名稱及借展品：

(一) 展覽名稱：_____。

(二) 借展品：創作者姓名《作品名稱》等 _____ 件作品(詳如所附清單)。

二、展期及地點：

(一) 展期：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

(二) 地點：_____。

三、借展期間：

自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

四、甲、乙方配合事項：

(一) 乙方提借展品之用途僅限於本展覽，並於展場及出版品中標示借展品為甲方藏品。

(二) 提借展品時，由甲方提供借展作品狀況書，借展品在借展期間由乙方負責外，借展品運離或運抵本館須由甲、乙雙方代表會同點驗作業。

五、保險：

(一) 乙方須為甲方辦理借出期間「牆對牆」之藝術品全險，清單如第一條所列，本件保險金額為新台幣_____元整。甲、乙兩方列為共同被保險人，保險文件於投保完竣後，提交保單副本一份交予甲方收執，並憑此文件向甲方提領。

(二) 保險理賠發生時，甲方被保險借展品之所有權仍歸甲方，乙方並應請保險公司於保單上以買回權條款註明之並加註「乙方拋棄買回權」。

(三) 保險期間：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

六、乙方保管義務：

為確保借展品之安全，乙方遵守以下約定，如有毀損、滅失或肇致損害，甲方得終止本契約，乙方並應負賠償責任。

- (一) 乙方應備妥公文書及保險單等文件，並派員至甲方提借展品。借展品經乙方簽收取件後，即應負起完全保管責任，直至借展原件完整歸還甲方為止。
- (二) 乙方保管期間內，應善盡管理人之責，注意保管借展品，如有破壞、污損或遺失，應立即通知甲方，並負責修復完整，倘有毀損、滅失無法修復時，乙方並應負損害賠償責任。
- (三) 借展期間，展覽必須在有安全監視設備及館員或警衛看守的場所中進行。其場所的溫度、濕度、照明、消防及防震等環境條件與設施必須符合確保展品安全及維持良好狀況之標準。
- (四) 借展品展覽完畢，乙方應如期歸還甲方，如須提前或延後歸還時，須先徵得甲方同意，並依本條第一項原則負保管責任。

七、借展品圖像授權：

- (一) 非經甲方書面同意，乙方不得複製借展品。
- (二) 乙方得依甲方「典藏品圖檔使用須知」申請圖像授權使用，並依其規定辦理。
- (三) 經甲方同意使用之借展品圖像印製展覽出版品及文宣品（包括視聽影音等資料）應於借展期結束前提供成品五份，寄送交甲方存參。

八、費用：

出借展品所需之保險費、包裝費、運送費、佈展費及其他相關衍生費用，悉由乙方負擔。

九、其他：

- (一) 本契約如有未盡事宜，得另以書面附件辦理，並作為本契約之一部分。
- (二) 雙方同意如有爭議，應本於誠信共同協商，如無法達成協商時，同意依仲裁法，提交甲方所在地之仲裁機關提付仲裁。

十、本合約書一式二份，簽署後雙方各執一份為憑。

甲方：嘉義市立美術館

乙方：

代表人：館長賴依欣

代表人：

電話：05-2270016

電話：

地址：嘉義市廣寧街 101 號

地址：

中華民國 年 月 日

作品狀況書

作者： 分類號：
品名： 尺寸：
媒材： 含框尺寸：
年代：

運送處理： 正常 特殊

作者： 作品媒材：
分類號： 創造年代：
品名： 作品尺寸：

CARRIER/基底

基底材質/carrier：

畫布/Canvas 亞麻布/Linen 木板/Panel 紙/Paper 其他/Other

基底狀況/ carrier Condition：

Good Fair Poor

LATER OF PAINT/畫面

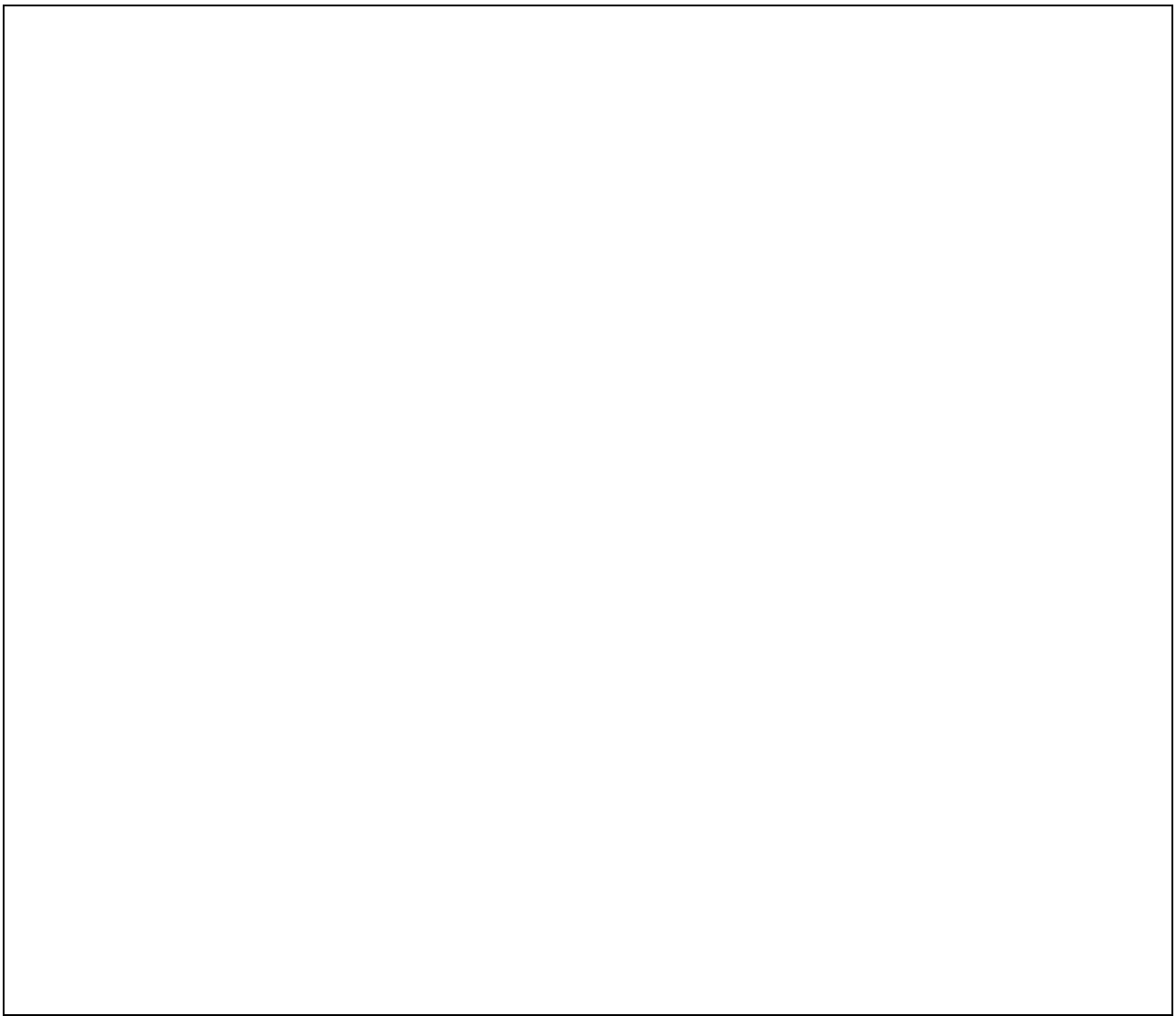
畫面材質：

油彩/Oil 壓克力彩/Acrylic 水彩/Watercolor 水墨/Ink 綜合媒材/Mixed Media 其他/Other

狀況/Condition:

Good Fair Poor

- | | | | |
|--------------------|------------------|--------------------|---------------------|
| 1.磨損/Abrasion | 9.凹陷/Dents | 17.污漬/Stain | 25.膠帶/Adhesive tape |
| 2.刮痕/Scratch | 10.裂痕/Tear | 18.膠漬/Adhesive | 26.補筆/In painting |
| 3.脆化/Brittleness | 11.龜裂/Crack | 19.油漬/Oil damage | 27.修彩/Retouching |
| 4.氣泡/Bladder | 12.鬆脫/Loose | 20.水漬/Water damage | 28.附加物/Accretion |
| 5.變色/Discoloration | 13.剝落/Cleavage | 21.褐斑/Foxing | 29.其他/Other damage |
| 6.平面變形/Distortion | 14.孔洞/Pinhole | 22.霉斑/Mold spot | |
| 7.皺痕/Crease | 15.破洞/Hole | 23.昆蟲排泄物/Flyspeck | |
| 8.凸起/Bulges | 16.蟲蛀/Moth-eaten | 24.霉菌/Mold | |



作者：

作品媒材：

分類號：

創造年代：

品名：

作品尺寸：

FRAME/框

裝框

無框 None 木框 Frame Aluminous/鋁框 其它/Other_____

畫面保護 Glazing

無/None 玻璃/Glass 壓克力/Acrylic 塑膠/Plexiglas 其它/Other_____

狀況/Condition:

Good Fair Poor

背板/backboard

背板/backboard

none 合適 adequate 不合適 inadequate

作品安裝/fitting of work

合適 adequate 不合適 inadequate

背面穩固處理/secured by

釘子 nails 金屬片 metal plates 螺絲 screws

位置/Location：

Condition number：

嘉義市立美術館
藏品損壞狀況報告書

年 月 日

類別		作者		
品名			價值	
尺寸			入庫日期	
損壞地點			損壞日期	
損壞情形				
損壞原因				
投保狀況				
處理情形				
備註	照片			

嘉義市立美術館典藏品管理與維護要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）典藏研究組為辦理典藏品保存維護工作，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之典藏品管理維護人員，指由典藏研究組指定專責辦理典藏品管理、保存及維護業務之該組同仁。
- 三、典藏品登錄與及入庫前作業程序：
 1. 取得入藏登錄號：典藏品入館時，填入基本資料，俟確定入藏後，給予入藏登錄號。
 2. 典藏品清潔與狀況檢視：
 - (1) 典藏品於入庫前，應先進行清潔等相關清理工作，並檢視藏品狀況，如有毀損須修復者，專案簽報修復計畫，經核准後交由專人或專業團隊承修，於修復期限內完成，經檢視無誤後入庫。
 - (2) 典藏品有遭蟲蛀黴菌侵害情事或之虞者，維護人員應評估並執行入庫前清潔維護或冷凍除蟲等作業。
 - (3) 維護人員對典藏品進行各項保存維護工作時，需詳細記錄其檢視、及修護前、後影像與使用材料及技法，並完成一份完整紀錄報告，隨同典藏品一併保存。
 3. 典藏品拍照：
 - (1) 所有藏品均須拍照以為存檔。經清潔後之典藏品以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含典藏品編號以資識別。
 - (2) 維護人員需檢視典藏品外觀並填寫「狀況報告單」；新入藏典藏品需依藏品現狀做狀況評估與分級。
 4. 編號標記：於藏品適當處標記入藏登錄號或另以其他方式為之。
- 四、典藏品之入庫作業程序：
 1. 入庫上架：
 - (1) 儲放依典藏品材質或類別分區依序上架排列。
 - (2) 典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。
 - (3) 前項保護措施得使用保護盒、隔離罩、緩衝物與防震裝置等材料避免典藏品遭受損害。
 2. 建檔：凡有關於藏品的登錄管理作業，除須紙本記錄建檔外，亦須電腦鍵入於典藏管理系統中，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
- 五、典藏品保存維護作業程序：
 1. 典藏品應定期巡檢，如遇天災等意外狀況應於災間或災後，人員安全無虞狀態下，即刻入庫進行巡檢。巡檢重點包括溫度、相對溼度、光線、蟲菌等項目。
 2. 有任何危害狀況發生時，維護人員應進行發生原因探究，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。

3. 典藏品之存放以獨立性質者為一單位，若屬於連屏或組合式者，則依自然狀態合併為一組成一單位，但須詳載其件數。
4. 對於新列入之藏品，應裝裱（框）或包裝以免損傷。
5. 藏品如有損傷，應填具藏品損壞報告表，並敘明損壞原因，如非天災或不可抗拒之意外事故，有關人員應負失職責任。
6. 維護人員或相關進入典藏庫中除注意相關清潔維護事項外，接觸典藏展品作品時，必須要戴上無塵無菌防護性手套進行操作工作。
7. 各類作品保存以溫濕度穩定為原則，對照表如下：

典藏品類型	溫度	相對溼度	照度
油畫	19~23°C	50~60%	不高於 200 Lux
書畫、紙、絹、布、織品、 手稿、素描及染色皮革	19~23°C	50~60%	不高於 50 Lux

六、典藏品提領及出庫作業：

1. 任何典藏品進出典藏庫應先獲得本館同意並履行必要之程序，同時受本館監督。
2. 典藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展覽、外借經申請延期並獲核可者，不在此限。
3. 典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄。
4. 有關藏品提借，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品借展作業要點」。

七、典藏品盤點作業：

1. 本館典藏品每年應實施盤點。如有不符情事，應即查明補正。
2. 有關藏品盤點，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品盤點作業要點」。

八、典藏品註銷作業：

有關典藏品註銷，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品註銷作業要點」。

九、典藏品管理人員異動時，應確實辦理業務移交。

十、本要點簽奉准後施行，修正時亦同。

嘉義市立美術館藏品盤點作業要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）為落實本館美術藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，特訂定「嘉義市立美術館藏品盤點作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之盤點標的物為本館典藏品、館藏品、附屬物文獻資料，及寄藏品等。
- 三、本館藏品盤點目的：
 1. 確實掌握藏品保存狀況及管理情形。
 2. 及時發現並防杜藏品因保存不當或疏失致毀損或遺失。
 3. 清查與盤點之紀錄，作為藏品管理及使用依據。
 4. 修正及更新藏品電腦資料或標籤。
 5. 不定期查核藏品資料正確性。
- 四、本館藏品以盤點每年全面盤點一次為原則，並得視需要辦理不定期抽點。
- 五、藏品盤點方式：
 1. 全面盤點：由綜合規劃組會同經管、會計單位進行逐件盤點，並作成盤點紀錄，惟其因實際狀況無法進行全面盤點，得由綜合規劃組每年提出盤點計畫，簽奉准後實施。但其屬珍貴動產者每年應全面盤點。
 2. 例行性抽點：綜合規劃組得每年定期進行藏品抽點，其抽點結果會知經管單位留存備查。
 3. 不定期抽點：綜合規劃組得每年安排時間，由經管單位配合進行藏品抽點，當年度未經盤點之藏品應列為優先抽點對象，抽點發現異常時，該區得全面盤點。
 4. 館長抽點：館長得視實際需要，召集綜合規劃組、會計單位及經管單位，進行藏品抽點。
 5. 藏品盤點得視實際需要外聘學者專家協助。
- 六、典藏品完成盤點之後續處理方式：
 1. 盤點紀錄經核定後，分送相關單位留存。
 2. 發現藏品保存狀況不佳，應儘速改善。
 3. 發現典藏品有損毀致無法使用或遺失者，應查明原因並依國有財產法及相關規定辦理。
 4. 依據盤點結果更新藏品資料，如有登錄資料不符，應查明原因，並依規定辦理藏品增減之登記。
 5. 藏品盤點，如發現有人為缺失，應立即改善並檢討相關人員責任。
- 七、本要點簽准後施行，修正時亦同。

嘉義市立美術館註銷與處置作業要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）為辦理藏品註銷作業，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下

1. 註銷:指將某一藏品從館藏中永久除籍、移離之手續。本館藏品符合第三點所列情形之一者，得依本要點辦理註銷。
2. 處置:指藏品註銷後的處理方式。

三、註銷條件

本館藏品有下列情形之一者，經典藏審議委員會審議同意後，得辦理註銷：

1. 藏品不再符合本館蒐藏原則，或經檢討得以轉移至其他館外單位，或屬性應轉為本館一般財產者。
2. 藏品狀況極差，或在研究、展示、教育活動等使用過程遭到嚴重破壞或毀損，無法修復者。
3. 因天然災害或不可抗力因素，致藏品毀損或滅失者。
4. 藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。
5. 藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。
6. 藏品註銷前，本館必須確定其處置方式，如有限制條件，須依該限制條件辦理或依法解除所有約束後，再行註銷。如登列為本館之財產，註銷後之處置應依國有財產法、事務管理規則或相關財產處置規定辦理。

四、註銷人員

藏品之註銷申請，原則上由藏品管理人員提出並撰寫註銷評估報告，簽會研究人員，再提經本館典藏審議委員會審議通過後，方可註銷。

五、本館藏品註銷程序

1. 應依據註銷藏品性質提「典藏審議委員會」審議，附上相關書面資料，經委員會出席委員三分之二以上同意後為之，必要時並邀請專家學者協助審議。
2. 「典藏審議委員會」審議結果，經本館核定，依規定報請上級主管機關同意後，辦理註銷程序。
3. 通過註銷之藏品，藏品管理人員須變更典藏管理系統之登錄資料，並同步於該藏品登錄卡註記。
4. 完成註銷程序後，藏品管理人員須知會財產管理人員，依相關規定辦理後續作業。

六、處置方式

1. 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，依下列方式處置：
 - (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(含國有財產法與事務管理規則中所指之移交、轉撥、撥出):贈與或轉移其他公立學術機構或博物館蒐藏。

(4) 如註銷情形為購買取得之藏品，依相關契約規定辦理;捐贈取得之蒐藏品，則原物歸還原提供者或其法定繼承人。

(5) 依相關法令規定銷毀。

2. 本館藏品註銷之處理，應以對本館、學術界、文化界及社會大眾最有利方式為之，不得有下列情形：

(1) 與個人進行交換或贈與。

(2) 轉售個人或其他機構。

(3) 轉作個人蒐藏。

(4) 任意丟棄。

七、典藏人員依據核准文件辦理註銷作業，結案後以書面簽報機關首長有關藏品註銷處理情形，並將所有相關文件保管於註銷檔案內。

八、本要點經奉准後施行，修正時亦同。

嘉義市立美術館典藏庫房管理要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、本館典藏庫房由典藏研究組為辦理人員、物品及藏品入出典藏庫房，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之典藏庫房管理人員，指本館典藏研究組指定專責辦理典藏庫房管理業務之該組同仁。
- 三、庫房管理人員應負責庫房之安全、清潔、藏品之收存及提借，並隨時注意防火、防潮、防蟲、防竊、防震及恆溫恆濕。定期進行藏品及其他設備之檢視、清潔維護工作，以及適當之溫濕度控制。
- 四、庫房基本規定
 - (一) 庫房內嚴禁飲食、煙火及其他物品攜入；藏品不得任意攝影、搬動或觸摸。
 - (二) 庫房內藏品之提存搬運須由庫房管理人員監督指揮操作。
- 五、入庫條件

非因庫房管理需要進入庫房人員，須填寫嘉義市立美術館典藏庫房入庫申請單，經核准後憑單進出庫房。惟入庫時仍須填具管制表並確實遵守相關規定。
- 六、入出典藏庫房程序：
 - (一) 入出典藏庫房申請程序：
 1. 事前申請：申請單位須填寫「人員入庫申請單」並於入庫前一週提出，經核准後，始得在申請之時間入庫。
 2. 事後補單：因緊急事項入庫未及事前申請者，應於 3 天內辦理事後補單。
 - (二) 入出典藏庫房申請審核由本機關首長或指定代理人決行。
 - (三) 一般人員進入須填寫「人員入庫申請單」，經核可後，由管理人員陪同進入，於「典藏庫房人員入出管制登記表」登記，並確實遵守相關規定。
- 七、人員入出典藏庫房應遵守下列規定：
 - (一) 入出典藏庫房者，以申請核准之人員為限。
 - (二) 人員入出典藏庫房應依其申請目的，謹慎小心，共同維護庫房安全。
 - (三) 入出典藏庫房人員除筆、筆記、必要書籍、電腦外，禁止飲食、攜帶隨身提袋、背包、易燃品、爆裂物等可能危及安全之物品，並嚴禁吸菸等行為；未經申請核准之相機不得攜入。
 - (四) 參訪人員除經陪同之管理人員指導外，不得碰觸藏品。
 - (五) 為維持典藏庫房內環境品質的穩定，應隨手關門。
 - (六) 館外之修繕人員入出庫房須註明目的，經申請核可後，由管理人員陪同入庫；修繕館舍設備時，由管理人員協助藏品持拿、移動、上下架等事宜，以確保藏品之保存維護和安全性。
- 八、典藏庫房基於藏品研究、保存維護需要，得開放特定門禁權限予本館研究或保存維護人員，庫房門禁管理依下列方式辦理：

- (一) 典藏庫房內外主要出入口設置監視攝影設備 24 小時監控。監視攝影至少應保留一個月之影像備份。
- (二) 典藏庫房鑰匙由典藏研究組保管，並詳實記錄鑰匙使用紀錄。
- (三) 典藏庫房鑰匙不得複製或轉借。如有遺失，應立即陳報，並重新更換門鎖。
- (四) 典藏庫房鑰匙持有者因職務異動，應於異動交接前，將鑰匙交還。
- (五) 典藏庫房原則上可開啟時間為每週一至五上班日工作時間，上午 8 時 00 分至 12 時 00 分，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。
- (六) 工作時間以外如遇特殊事故需要開啟典藏庫房，依下列方式辦理：
 1. 已預期之特殊事故需要開庫，應事先報備典藏研究組組長，並經申請核准後始得於非工作時間入庫。
 2. 非預期之特殊事故需要開庫不在此限，如處理保全系統緊急發報者，應以保護典藏品為優先，先行入庫排除緊急狀況。但事後應補正相關程序。
- (七) 其他規定如下：
 1. 典藏研究組保留因氣候、作品維護與典藏庫整修、緊急事故等因素而臨時取消入出典藏庫申請之權。
 2. 典藏研究組得每年彙整「典藏庫房人員入出管制登記表」陳核；管制紀錄應保留五年以上。

九、物品入出典藏庫房應依下列規定辦理：

- (一) 非典藏品之其他物品入出典藏庫房，應由入出人員填註於「人員入庫申請單」，一併申請。
- (二) 管理人員應禁止有危害典藏庫房或典藏品可能之物品入庫，並應留意入出典藏庫房人員所攜帶入庫之物品與出庫物品是否相同。

十、本館藏品每年應按會計年度，實施盤點。如有不符情事，應即查明經過並改正。

十一、未來如於相關訂定契約中，應加以中華民國法律為準據法，如因契約相關事項涉訟，雙方同意以甲方所在地之嘉義地方法院為第一管轄法院。

十二、本要點奉准後施行，修正時亦同。