

附件二（第一頁）

「封面範例」

（機關全銜）

總統副總統文物移交清冊

移交處所：

移交日期及時間：

運送方式：

附件二 (第三頁)

○○○總統/副總統文物基本資料表

編號：

類別		保管場所		典藏號				
文物名稱				作者				
數量/單位 (組件數)		附 件 (名稱、數量)						
材 質								
文物現況								
尺寸規格	長	公分	寬	公分	高	公分	取得方式 原所有人/團體 (聯絡方式) (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 捐贈聲明書)	
	口徑	公分	腹圍	公分	底寬	公分		文物 來源
	重量	公克	容量	公撮 (ml)				
文物說明 (保管應 注意事項)								
照片/數位圖像								
製表人				製表日期		年 月 日		

附件二（第四頁）

「封底範例」

移交機關（構）：（機關全銜）（私章）

（首長職稱） ○ ○ ○

（機關印信）

（業務主管職稱） ○ ○ ○

（執行主管職稱） ○ ○ ○

（移交人職稱） ○ ○ ○

受移交機關：國史館（私章）

館長 張炎憲

（機關印信）

采集處處長 沈安照

文物科科長 ○ ○ ○

受移交人（職稱） ○ ○ ○

監交人：（服務機關）（職稱） ○ ○ ○ （私章）

國史館（職稱） ○ ○ ○ （私章）

中華民國 年 月 日

填寫說明：

壹、一般事項：

- 一、請逐項、逐欄詳細填寫，字跡不得潦草，或以電腦檔詳列。
- 二、填寫事項一律以製表當日之狀況為準。
- 三、編號或數字一律以阿拉伯數字為之。
- 四、填寫時，若有項目無可填製或毋庸填製者，請填寫「無」或「以下空白」等字樣，切勿留白；有增、刪、塗改者，應於更改處蓋章。
- 五、「地址」項，自然人在中華民國設有戶籍者，應填寫戶籍地址及通訊處，未設籍者，則填寫通訊處；法人、機關（構），應填寫常設登記之辦公處所地址。
- 六、所附表件不敷填寫者，應自行影印附後，但應註明頁數，並於騎縫處蓋章。
- 七、移送或造冊機關（構）應填寫機關（構）全銜，如「國史館」或「國史館臺灣文獻館」。

貳、「文物基本資料表」填寫注意事項：

- 一、「類別」係以文物種類為分類標準，例如：勳章、食器、書畫、匾額等。
- 二、「保管場所」指保管單位之庫房名稱。
- 三、「材質」指文物之主要材質及附屬材質，例如：茶壺，主要材質為陶瓷，壺柄為木質等。
- 四、「文物現況」指製表當時之文物狀況，例如書畫頁面有水漬、蟲蛀、裂痕等。
- 五、「尺寸規格」（依符合需要之項目填列）：
 - （一）長：文物各面最長處。
 - （二）寬：文物各面最寬處。
 - （三）高：文物各面最高處。
 - （四）口徑：容器類文物口部之直徑。
 - （五）腹圍：文物腹部之周長。
 - （六）底寬：文物底部最寬處。
 - （七）重量：文物整體重量。
 - （八）容量：容器類文物整體容量。
- 六、「文物來源」：
 - （一）取得方式：指文物原來以何種方式取得，例如：贈與、價購等。
 - （二）原所有人/團體（聯絡方式）：指原贈與人或出賣人之姓

名（或名稱）及聯絡電話、電子信箱等。

七、「文物說明」：

（一）文物之歷史意義或背景資料。

（二）典藏之特殊條件，例如特殊之溫度或溼度等。

（三）私人文物交館典藏之類別，例如：捐贈或委託管理。

八、「照片/數位圖像」：照片尺寸宜以 4x6（英吋）為佳；數位圖像應以 600 萬畫素以上之數位相機拍攝或依現有圖像提供電子檔。