

林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處

動產借出作業規定

110 年 3 月 24 日林鐵企字第 1100001659 號函

- 一、林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處(以下簡稱本處)為阿里山林業鐵路及鐵路周邊文化資產永續經營，管理運用動產借出，以利文化資產保存、推廣、研究、教育及國際交流，特訂定本規定。
- 二、本規定之專有名詞定義如下：
 - (一)「動產」：指國有財產法第 3 條第 1 項第 2 款所稱「機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。」且依同法第 21 條列產籍者。
 - (二)「借出」：指本處接受國內、外單位申請，出借所屬動產。
 - (三)「借出品」：本處借出之動產。
- 三、本處基於下列事項之需要，得辦理動產借出：
 - (一)展示。
 - (二)教育。
 - (三)研究。
 - (四)國際交流。
 - (五)其他事項。
- 四、依本規定借用本處動產者，以國、內外政府機關(構)、學術教育研究及鐵路保存管理經營法人與阿里山林業鐵路簽署締結之姊妹鐵路為原則。
- 五、借出動產應依下列程序辦理：
 - (一)申請與審核：申請單位應於借出始日前 6 個月以公文或書信提出申請，並於文中載明借出目的、欲借之動產清單、借出期間、返還期限、包裝運輸(如：運輸計畫)、放置地點、用途、使用保管可提供之環境及安全條件等，經機關首長或其授權人員核准後，陳報林務局核備；借出地點為國外者，應陳報林務局核定。
 - (二)辦理借出：

申請經核定後，應依下列規定辦理契約簽訂及保險事宜：

 1. 契約簽訂
 - (1)申請單位與本處協議簽訂「借出契約」(附件一：林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處動產借出契約【範本】)，由申請單位、本處分別持正副本各 1 份。屬國外申請者，其契約格式由申請單位與本處另行協議之，其應以中英文製作。
 - (2)借出期間之動產督責及契約履約管理由本處動產借出科室負責。
 2. 保險：契約簽訂完畢後，申請單位應依據核定內容辦理借出期間之藝術品綜合保險，條款對於保險標的物之運送需規範為「牆至牆(wall to wall)」全險。如申請單位以其名義辦理保險，應將本處列為共同被保險人。
 3. 投保完竣後，保單正本 1 份應由申請單位交本處留存。

(三) 點交

1. 本處及申請單位應共同進行借出品點交，並根據核定之「借出申請單」中之「借出申請清冊」所載之借出品進行裝箱前狀況紀錄，確認數量狀況皆無誤。
2. 借出品封箱前，經本處與申請單位共同確認，封箱後，應加封條，並由雙方於封條上簽認。
3. 點交作業委由他人或第三方單位代理者，應填具委託書。

(四) 歸還：申請單位應於借出期限屆滿或中止前，以公文或書信通知本處，並會同本處依據「借出申請單」中之「借出申請清冊」進行點交歸還，點交結果經陳報林務局備查後，完成歸還作業。

六、財產借出期限：

- (一) 借出期限每次不得超出 1 年，但若本處無其他用途則可於借出期限屆滿前 30 日申請展延 1 次，以 1 年為限。相關保險責任亦應與借出期限一併展延，並由申請單位依本規定第五點保險規定辦理展延事宜。
- (二) 為促進國際交流，借出地點為國外者，借出期限經林務局核定後得不受 1 年之限制，其期限依雙方簽訂契約為準。

七、有下列情形者不得借出：

- (一) 未辦妥借出作業程序者。
- (二) 本處需使用之動產（如正進行展示、維護、研究者）。
- (三) 法令限制不得借出者。
- (四) 申請單位不能提供完整的保存環境或承諾本處所規定條件者。
- (五) 脆弱且稀有之孤品。
- (六) 申請單位所處區域正遭受戰亂、災難等重大危難者。
- (七) 申請單位過去借用紀錄不良者。

八、有下列情形之一者，本處得終止借出品之借出：

- (一) 借出品產生明顯的劣化，或因損壞而無法繼續符合借出之目的。
- (二) 借出品於借出期間遺失。
- (三) 申請單位有違反借出契約情事。
- (四) 借出後如本處另有其他重要利用時。
- (五) 借出後申請單位所處區域發生重大危難，可能損及借出品者。

九、借出品之申請單位應辦理下列事項，並負借出品保管維護之責任：

- (一) 借出品損壞或遺失，應立即通知本處動產管理單位或財產出借單位並負完全之賠償及法律責任。
- (二) 採取預防措施以免借出品損害與遺失。
- (三) 展場與儲存場所之環境與維護，應依本處要求辦理。
- (四) 負擔借出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因作業與期間需支付之費用。
- (五) 借出品之利用不得超出合約指定範圍，凡是涉及公開使用（如在展場及出版品出現）應有「林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處」之標示。以借出品發表之任何刊物，應送交 2 份出版品供本處存檔備查。

十、借出品應以申請借出目的之使用為限。借出品如為申請借出目的之延伸使用且於

申請時可預期者，應於申請時一併取得本處之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知本處取得同意後始得為之。

十一、申請單位除與本處另有約定外，不得就借出品為下列行為：

- (一) 變更申請之借出目的，轉為其他用途。
- (二) 作為營利用途使用。但如為申請借出目的之衍生或延伸使用，應依本規定第十點規定辦理。
- (三) 轉借予第三人。
- (四) 任何形式之複製。
- (五) 就借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）或破壞性處理（如拆解、切割、塗佈、磨光等），以及動態使用與運轉。
- (六) 以借出品做出任何危害本處名聲之行為。

十二、辦理動產借出點交及拆箱時應注意以下事項：

- (一) 點交時，申請單位或其委託單位應出席，如未能出席，須書面聲明不得針對點交結果表示異議。
- (二) 應仔細核對清單、檢查物件，或拆箱前檢查封條，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應聲明並會同相關申請單位及保險單位做成紀錄，必要時應暫停點交。

十三、借出品為文化資產保存法第 74 條所規定之具歷史、藝術或科學價值之百年文物或經指定為一般古物、重要古物或國寶者，應優先依其相關規定辦理。