

第三章 《文物艺术品拍卖规程》

第一节 文物艺术品拍卖的范围及术语定义

一、范围

1、范围：本规程确定了文物艺术品拍卖的基本原则，规定了文物艺术品拍卖的主要程序与基本要求。

本规程适用于在中华人民共和国境内举办的各类文物艺术品经营性拍卖活动。

二、术语和定义

2、术语和定义：以下术语和定义适用于本规程。

2.1 拍卖：以公开竞价的形式，将特定物品或者财产权利转让给最高应价者的买卖方式。

2.2 拍卖当事人：参与拍卖活动的拍卖人、委托人、竞买人、买受人。

2.3 拍卖人：依照《中华人民共和国拍卖法》和《中华人民共和国公司法》设立的从事拍卖活动的企业法人。

2.4 委托人：委托拍卖人拍卖物品或者财产权利的公民、法人或者其他组织。

2.5 竞买人：参加竞购拍卖标的的公民、法人或者其他组织。

2.6 拍卖标的：委托人委托拍卖人拍卖的物品或者财产权利。

2.7 买受人：以最高应价购得拍卖标的的竞买人。

2.8 拍卖图录：拍卖人于拍卖日前制作、对拍卖标的进行介绍的图片或文字资料。

2.9 拍卖规则：在拍卖活动中各方参与者应当共同遵守的相关规定。

2.10 委托拍卖合同：拍卖人与委托人签订的确立委托拍卖关系的协议。

2.11 预展：拍卖人依法对拍卖标的进行的公开展示活动。

2.12 委托竞投：拍卖人应竞买人的请求，在拍卖现场为其提供的代为传递竞买信息的服务。

2.13 成交确认书：拍卖成交后由买受人和拍卖人签署的对拍卖成交事实予以确认的书面凭证。

三、文物艺术品拍卖的基本原则

3、基本原则：拍卖活动应当遵守有关法律、行政法规，遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则，遵循有利于历史文化遗产保护与传承的原则。

第二节 拍卖委托

一、拍卖标的征集

4.4.1 征集方式：拍卖标的征集指拍卖人寻找和选择拍卖资源的活动，一般包括常年征集和定向征集两种方式。

4.2 征集要求：文物拍卖标的征集应遵守国家有关文物拍卖标的范围的规定，并与本企业的文物拍卖资质相符。拍卖人在征集前可通过适当的媒介对其征集活动进行宣传，主要宣传内容包括：征集时间、征集地点、征集范围以及联络方式。拍卖人征集拍卖标的时，应安排相应专业人员参加现场征集活动，携带加盖公章的拍卖人营业执照复印件或相关证明。拍卖人境外征集拍卖标的时，应遵守国家关于文物出境管理的相关规定。

二、拍卖委托

5.1 拍卖委托：拍卖人接受委托人的拍卖委托的，应与委托人签订书面委托拍卖合同。委托拍卖合同应包括以下内容：

- 委托人、拍卖人的姓名或者名称、国籍、证件号码、住所、联系方式；
- 拍卖标的作者/年代、名称、质地、形式、尺寸、数量、保存状况；
- 委托人提出的拍卖标的保留价；
- 拍卖的时间、地点或有关拍卖时间、地点安排的其他表述；
- 拍卖标的交付或者转移的时间、方式；
- 拍卖标的的鉴定；
- 佣金、费用及其支付的方式、期限；
- 价款的支付方式、期限；
- 拍卖未成交的有关事宜；
- 有关保密事项的约定；
- 违约责任，包括因委托人中止或终止拍卖所造成损失的赔偿约定；
- 双方约定的其他事项。

5.2 委托拍卖合同的签订：拍卖人与委托人签订委托拍卖合同时，拍卖人应要求委托人提供身份证明：

—— 委托人为自然人的，提供有效身份证或护照或中华人民共和国政府认可的其他有效身份证件； —

— 委托人为法人或者其他组织的，提供有效注册登记文件、法定代表人身份证明或者合法的授权委托书

证明文件；

—— 代理人委托拍卖标的的，应提供授权委托书和委托人、代理人的有效身份证明。授权委托书应载

明代理人的姓名或者名称、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人与委托人签订委托拍卖合同时，有权

要求委托人提供拍卖标的的所有权证明或者依法可以处分该拍卖标的的证明及其他资料，并有权要求委

托人说明该拍卖标的的瑕疵。拍卖人与委托人应准确、清晰、完整填写合同的各项内容，有附件的合同

应在附件中注明主合同编号。委托拍卖合同至少一式三份，由拍卖人财务、业务部门和委托人分别留存。

委托拍卖合同确需修改时，可直接在原合同上进行修改，或者签订补充协议。直接在原合同上进行修改

的，合同修改处应由合同双方签字确认。

5.3 委托拍卖合同的管理 拍卖人应建立委托拍卖合同管理制度对委托拍卖合同的执行情况进行跟踪，采

取必要的保密措施，予以妥善保管。

三、拍卖标的的鉴定与审核

6 6.1 拍卖标的的鉴定与审核程序：委托拍卖合同签订前，拍卖人应对征集的拍卖标的的进行初步鉴定，

根据鉴定结果决定是否接受委托。委托拍卖合同签订后，拍卖人认为需要对拍卖标的的做进一步鉴定的，

可依法进行鉴定。拍卖标的的鉴定结论与委托拍卖合同载明的拍卖标的的状况不相符的，拍卖人有权要求变

更或者解除合同。拍卖人应依法将拟上拍的文物拍卖标的申报所在地的省、自治区、直辖市人民政府文

物行政部门审核，并依据审核意见确定是否上拍。对未通过审核的拍卖标的，拍卖人应告知委托人，并

与其解除该标的的委托拍卖合同。

6.2 鉴定记录：拍卖人对拍卖标的进行鉴定时，应制作鉴定记录。鉴定记录内容包括鉴定时间、地点、

鉴定人或鉴定机构、鉴定意见和结论。

四、拍卖标的的保管

7 7.1 拍卖标的的保管库房基本设施：

拍卖标的的库房应安装适合的监控、报警和消防系统，满足各类拍卖标的的基本的保管条件。对有特殊要求

的拍卖标的，可视情况配备相应的防水、防尘、防虫、防火、防盗等保管设施。

7.2 拍卖标的的存放：库房存放拍卖标的，应依照拍卖标的的材质、包装形态、质量及安全要求，设定合理

的存放方式，避免拍卖标的的受损。

7.3 库房安全管理：库房内严禁烟火，应在明显处悬挂禁止烟火标志。消防设备应定期检查，如有故障，

应立即修理更换。非库房管理人员进入库房应有库房管理员在场；所有进入库房人员避免携带私人箱包、

提袋、大衣、雨具及易燃易爆品，库房内不宜使用钢笔、印油等易污损拍卖标的的文具；库房管理员班

前班后必须检查各类库房设施，并填写检查记录。

7.4 拍卖标的的入库：拍卖人应将征集到的拍卖标的的及时入库，库房管理员应根据委托拍卖合同，对入库

拍卖标的的核对验收。验收无误后签收，并建立入库拍卖标的的登记帐目，将拍卖标的的存放于指定库位。暂

存物品也应入帐登记。库房管理员如发现入库拍卖标的的品名、规格、数量、包装等与委托拍卖合同的内

容不符，应立即通知业务部门。

7.5.1 拍卖标的的出库：临时出库因鉴定、拍照、巡展等需要临时提取拍卖标的的时，经手人应与库房管理

员做好拍卖标的的出库交接手续。归还时由经手人和库房管理员当面清点交接。

7.5.2 买受人提货：拍卖人凭提货凭证为买受人办理提货手续。买受人提货后，拍卖人应当场收回提货

凭证。买受人委托他人提货时，代理人应出具买受人的授权委托书及提货凭证。授权委托书应当载明代

理人的姓名或者名称、身份证明种类及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人应核对代理人的有

效身份证件，并复制留存。

7.5.3 拍卖标的的退还：拍卖标的的未上拍或未成交，拍卖人应及时通知委托人凭有效身份证件及相关凭证

办理退还手续，领取拍卖标的的。委托人委托他人办理领取事宜时，代理人应当出具委托人的授权委托书。

授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、身份证明种类及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍

卖人应核对代理人的有效身份证件，并复制留存。

7.6 库房盘点管理：拍卖人应建立库房定期盘点制度，对库存拍卖标的的进行定期盘点。盘点数量与帐面数量核对若有差异，应立即会同相关部门查明原因，并及时处理。库房管理员岗位变更时，应按规定履

行拍卖标的的移交工作。

7.7 运输包装：为确保拍卖标的的运输安全，拍卖标的的临时出库时应根据材质的不同，妥善包装，满足

短途或长途运输要求。拍卖人可根据实际情况及各门类拍卖标的的特点，制定短途、长途运输包装技术

要求。

五、拍卖图录的制作

8.1 拍卖图录的制作目的：拍卖活动举办前，拍卖人应制作拍卖图录，以便相关各方了解拍卖活动以及拍卖标的的基本情况。

8.2 图录内容：

拍卖图录一般包括以下内容：拍卖活动名称、预展及拍卖的时间和地点、拍卖规则等拍卖参与各方应知

悉的内容、委托竞投授权文本、拍卖人联络方式等信息、拍卖标的的基本情况与特别说明。基本情况包括

拍卖标的名称、作者及生辰、年代、形式、质地、尺寸、钤印、题跋、参考价等内容。拍卖图录的内容

应符合省、自治区、直辖市人民政府文物行政主管部门的审核意见。对于禁止出境的拍卖标的、无保留

价的拍卖标的，拍卖人应于拍卖图录上特别标注。应竞买人的要求，拍卖人可提供拍卖标的状态报告，

作为拍卖图录的补充。全部拍卖标的应刊印于拍卖图录，并可根据需要配附图片，图片应尽可能准确反

映拍卖标的的实际状况和品质。

第三节 拍卖会的实施

一、申报与备案

9.1 申报与备案：拍卖会举办之前，拍卖人应根据有关法律、行政法规的要求完成向有关行政主管部门

的拍卖会申报、备案工作。

9.2 拍卖公告：拍卖人应于拍卖日七日前发布拍卖公告，拍卖公告应包括以下内容：拍卖的时间和地点、

拍卖标的或拍卖场次、拍卖标的的预展时间和地点、参与竞买应当办理的手续、拍卖人联系方式、需要

公告的其他事项。

9.3 日程安排与岗位设置：

拍卖日程通常包括：新闻发布、拍卖公告、标的预展、现场拍卖、财务结算、标的移交等各阶段的实施

日期和期限。拍卖会应设置现场指挥、客户接待、安全保卫、新闻报道、联络协调、后勤保障等主要岗位。

二、拍卖标的展示

9.4.1 标的预展：拍卖人应在拍卖前展示拍卖标的，并提供查看拍卖标的的条件及有关资料。拍卖标的

的展示时间不得少于两日。预展场地应符合国家有关文物艺术品展示场地的要求，展板、展架、灯具等

应符合国家安全标准。拍卖人可选择专业机构负责展区设计、展场布置工作。

9.4.2 展场布置：拍卖人可根据需要设置：展场布局图，计算机系统、通讯系统及摄像系统以及咨询接

待处、竞投登记处、结算处、媒体接待处、委托竞投处、图录资料发放处等。根据国家有关规定，展场

明显处应设置安全疏散图示。

三、竞买人登记

9.5 竞买人登记：在办理竞买登记手续时，竞买人为自然人的，应提供本人有效身份证件。竞买人为法

人或者其他组织的，应提供有效的注册登记文件、法定代表人身份证明或者合法的授权委托书证明文件。

竞买人委托他人代为办理竞买手续的，代理人应出具授权委托书和竞买人、代理人的有效身份证明。拍

卖人和竞买人应签署竞买协议。

竞买协议的内容包括：竞买人和拍卖人的基本情况、竞买牌号，以及双方在拍卖活动中的主要权利和义

务、竞买人认可的拍卖规则。为维护拍卖秩序，拍卖人可向竞买人收取一定数额的竞买保证金，并向竞

买人出具竞买保证金收据。拍卖人发放的竞买号牌为竞买人参与现场竞价的唯一凭证。

9.6 代为竞买和委托竞投：竞买人可自行参加竞买，也可委托其代理人参加竞买，竞买结果及相关法律

责任由竞买人承担。竞买人可采用书面形式向拍卖人提出委托竞投的请求。拍卖人接受竞买人委托竞投

请求的，应在拍卖现场设置委托竞投席，为竞买人提供代为传递竞买信息的服务。

四、拍卖现场

9.7.1 会场要求：拍卖人应根据拍卖标的状况和竞买号牌的发放数量合理布置拍卖会会场。拍卖人可在拍

卖现场设置投影系统和监控系统，并根据需要设立委托竞投席。拍卖人应落实拍卖会会场的安全消防措施。

2627

9.7.2 拍卖主持：拍卖师应于拍卖前宣布拍卖规则和注意事项。拍卖师原则上应按照拍卖图录号的顺序

依次拍卖，如有调整应在拍卖前予以说明。拍卖标的无保留价的，拍卖师应在拍卖前予以说明。

9.7.3 保留价规则：拍卖标的有保留价的，竞买人的最高应价未达到保留价时，该应价不发生法律效力，拍

卖师应停止拍卖标的的拍卖。

9.7.4 拍卖成交：竞买人的最高应价经拍卖师落槌或者以其他公开表示买定的方式确认后，拍卖成交。

拍卖成交后，买受人和拍卖人应签署成交确认书。

9.7.5 拍卖笔录：拍卖人进行拍卖时，应依法制作拍卖笔录。拍卖笔录应由拍卖师、记录人签名；拍卖

成交的，还应由买受人签名。

五、拍卖结算与拍卖标的交付

10.1 拍卖结算：

买受人结算：拍卖成交后，买受人凭成交确认书、竞买保证金收据与拍卖人办理结算事宜。

买受人委托

他人代为付款的，代理人应出具买受人的授权委托书。拍卖人还应核对代理人的有效身份证件，并复印

留存。

10.2.1 委托人结算程序：拍卖人收到买受人支付的价款后，应按照约定与委托人结算。委托人委托他

人办理结算事宜时，代理人应出具委托人的授权委托书。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复印

留存。拍卖人应根据国家有关税务规定履行代扣代缴义务。

10.2.2.1 相关费用的保险费用：委托人将拍卖标的交付拍卖人后，委托人要求为拍卖标的安排保险的，

拍卖人应为拍卖标的安排保险，相关保险费用由委托人承担。委托人将拍卖标的交付拍卖人后，拍卖人

要求为拍卖标的安排保险的，可由委托人自行安排保险或由拍卖人代为安排保险，相关保险费用由委托

人承担。

10.2.2.2 相关费用的保管费用：委托人将拍卖标的交付拍卖人后，双方约定不予投保或无法投保的，

拍卖人可向委托人收取合理的保管费用。委托人逾期不领取未上拍或未成交拍卖标的的，买受人逾期不

领取拍卖标的的，拍卖人有权要求收取保管费用。

六、拍卖档案的管理

（一）档案保管的期限

11 11.1 档案保管期限：拍卖人应妥善保管档案资料，保管期限自委托拍卖合同终止之日起计算，不得

少于五年。

（二）档案资料的内容

11.2 档案资料的内容：

档案资料的内容包括：

—— 委托拍卖合同、委托人提供的对拍卖标的享有所有权或处分权的证明及其他资料、证照复印件等，

以及拍卖标的的保管、保险、移交等事项的有关资料。

—— 拍卖公告，包括刊登公告的剪报、电视录像、电台广播录音。

—— 拍卖标的资料，包括拍卖图录、与拍卖标的相关的各类图片、文字资料、鉴定记录，以及有关部

门的批复文件。

—— 预展及拍卖现场的影像、文字资料。

—— 竞买登记文件，包括竞买协议、竞买人的身份证明复印件、委托代理竞买授权书，以及代理人的

身份证明复印件。

—— 拍卖规则、注意事项、重要声明等。

—— 成交确认书、拍卖笔录。

—— 有关拍卖业务经营活动的完整帐簿和其他有关资料。

（三） 档案保管的管理

11.3 档案资料的管理：拍卖人可自行选择档案管理方式。管理方式包括：以拍卖会为单元整理存档； 以

资料的内容为单元分类存档。拍卖资料应当真实、准确、完整，查阅方便。每个拍卖档案均应建立档案

目录和编号