

國立高雄科技大學校史文物徵集典藏借閱辦法

110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議通過

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為妥善保存本校校史資料與本校文化資產，以延續本校歷史沿革之傳承，並做為蒐集、典藏、維護、管理與徵集校史文物等相關事宜，以傳承創校起源、發展及教育目標，且為促進本校校史藏品與各界交流和學術研究，提供校史藏品應用外借等相關事宜，特訂定國立高雄科技大學校史文物徵集典藏借閱辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校校史資料與文物之徵集，以能夠展現本校校史發展面貌及與同時空背景之社會互動。舉凡與本校歷史有關、可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品，包含手稿、信札、圖片、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位化資料、器物及其他，均在徵集之列。

第三條 校史資料與文物徵集之方式如下：

- 一、索贈：向校外單位函邀捐贈。
- 二、移交：各單位於學期結束時將符合徵集範圍之資料，於屆滿移轉年限後彙集移交本校秘書室公共關係中心（以下簡稱公共關係中心）。
- 三、捐贈：鼓勵校內外個人同意捐贈徵集範疇之資料文物。
- 四、複製：有關校史重要資料文物如未能取得捐贈，本校得以協商照相或掃描方式取得複製品典藏及利用。
- 五、價購：具特殊價值之資料文物，得經校務採購處理程序採購入藏。經由前項各款徵集方式取得之校史資料文物，應填具本校校史文物徵集表（附件一），併附徵集資料或文物，交與公共關係中心。徵集取得方式為第一項第一款或第一項第三款者，應填具本校校史文物捐贈授權書（如附件二）。徵集資料和文物入藏與否，本校有權保留最終決定權。

第四條 校史資料文物徵集之原則如下：

- 一、合法性原則：取得必須合法，來源明確，產權清楚，並有合法或充分的證明文件。
- 二、不收複本原則：出版品以不收錄複本為原則，必要時得重複收藏，但以三本為限。
- 三、代表性原則：檔案可反映本校某項政策之執行情形。
- 四、唯一性原則：檔案之決策或業務執行情形對於本校影響程度較深者，優先列入檔案徵集範圍。

五、去蕪存菁原則：以本校直接產生，能反映本校主要職能及核心業務執行過程之重要參考價值檔案為主。

第五條 經徵集取得之文物資料由公共關係中心列冊，評估文物狀況及本校保存維護能力後，提報校史文物徵集評鑑小組核定入藏。

校史文物徵集評鑑小組會議之召開與否，由主任秘書決定。

捐贈之文物如具爭議性，應召開評鑑小組會議，依據捐贈文物性質是否符合本校徵集宗旨、文物狀況及本校保存維護能力等項目進行評鑑，評鑑通過後，經簽核陳報後，辦理入藏。

入藏之文物稱為藏品，認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。

藏品分類分級與文物評鑑審議作業，另訂之。

第六條 文物資料經主任秘書或校史文物徵集評鑑小組決議入藏後，依下列作業程序，由專人負責辦理登錄建檔、保存維護等入藏管理。

一、收到校史文物資料後，應將物件妥善保存於暫時庫存區，並給予臨時編號，登記於本校歷年徵集物件一覽表(如附件三)中。

二、徵集到之物件或文物使用權，應盡速判斷是否予以收藏。經判定(評鑑)不予收藏之文物，應盡速整理並歸還捐贈單位(人)；經判定(評鑑)予以收藏之文物，應盡速整理校史文物徵集表，進行必要之轉拷工作，賦予每一件乃至每一組件入藏登錄號，並登記於本校校史藏品登錄單(如附件四)後，入庫收藏。典藏品清單，應副本提供本校總務處資產管理組登錄資產在案。

三、藏品應視其價值及保存狀況，予以複製。

四、藏品應依其分類分級存放在適當環境。

前項藏品之清查盤點，應依下列規定辦理：

一、例行性清查盤點：由公共關係中心定期進行藏品清點檢視。

二、抽查盤點：由本校資產管理組進行隨機抽樣清點檢視。

三、所有例行性清查與抽查盤點，清點檢視紀錄應由公共關係中心彙整後，於每年第四季陳報主任秘書核備。

四、公共關係中心辦理校史藏品文物之人員離職或異動時，應辦理移交手續，將藏品造列清冊移轉給接任人員，由接收人員簽認及單位主管核章。

第七條 校史藏品應用與外借依下列規定辦理：

一、任何藏品的提調持拿，都應小心謹慎，必要時其相關配件應分次持拿，以免鬆脫掉落。

二、提調藏品，應先提出申請，經簽准後由公共關係中心辦理藏品調借事宜。藏品非經申請調借手續，不得攜出庫房。

三、藏品之提調，以當日歸還為原則。但如因委外修復或展覽之需，經簽奉核可，於藏品修復完成或展期結束後歸還。藏品（典藏品）應按提調規範辦理產險投保。

四、辦理藏品提調離庫或歸還時，應依提調內容逐項核對點交。有關藏品應用與外借、使用圖像影音資料之收費另訂之。

第八條 受捐贈之藏品或文物，公共關係中心於確認收藏後，應專案陳報學校後，舉辦致贈儀式或致贈感謝狀以申謝忱；捐贈者，如有需數位備份，應致贈光碟拷貝版。

藏品捐贈資料，應同步建檔於本校捐贈興學網。

第九條 辦理校史藏品文物之人員應遵守下列專業倫理規範：

一、應避免涉及一切與執行職務有所衝突之行為，或可能有圖利他人之情事。

二、藏品之蒐集、複製、購買或註銷等的一切行為，都必須合法且不違背博物館倫理。

三、任職期間不得以業務職權從事與本校徵集業務相同之私人蒐藏。

四、不得接受私人委託進行文物估價或開立證明，亦不得有文物之估價或買賣交易行為。

五、不得將個人收藏品存置於典藏空間，或在未經同意情況下利用典藏設備對個人收藏品進行研究或修護工作。

六、任職期間，發現有符合本館蒐藏宗旨之文物時，應積極爭取入館。但文物出處來源必須合法。

七、應遵守國際博物館相關法規所訂定之倫理規範。

第十條 本辦法經本校行政會議通過，經校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學校史文物徵集表

附件一

文物徵集案編號	(由秘書室公共關係中心填寫)		
單位名稱：	日期： 年 月 日		
聯絡人：	分機：		
文物提供方式： <input type="checkbox"/> 移交 <input type="checkbox"/> 索贈、捐贈(需填寫捐贈授權書) <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 購買			
文物概述			
文物類別： <input type="checkbox"/> 校史文物 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 校務發展資料 <input type="checkbox"/> 會議議事資料 <input type="checkbox"/> 出版品 <input type="checkbox"/> 活動影像與圖片 <input type="checkbox"/> 傑出師生與得獎作品 <input type="checkbox"/> 重要報導及活動 <input type="checkbox"/> 其他_____			
數量：	長： 寬： 高：	主要材質：	來源或出處：
活動/物品/書籍/作品名稱：			
獲頒/資料時間：		屬性： <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 地區 <input type="checkbox"/> 校內	
活動/物品/書籍/作品源由：			
文物照片：			
備註： 1. 提供之校史文物資料應確認無版權爭議。其文稿、照片、文物之版權（著作財產權）歸屬本校所有，本校並有權加以重製與使用。 2. 繳交校史文物資料時，應連同本表電子檔一併交回秘書室公共關係中心。			

1. 受理單位： 秘書室公共關係中心	2. 總務處資產管理組	3. 主計室
聯絡人： 分機： 受理日期：		
4. 主任秘書	5. 校長	

國立高雄科技大學校史藏品登錄單

附件四

校史藏品登錄號	新的系統編目
原始流水號	舊三校編目
題名	書名、篇名、物名
資料類型	文件、圖書、器物、照片、視聽等
文物年代	以西元為準
主題系列	依三校原始分類或依其他
關鍵詞	人名、事件名、地名等
創作者、製作者	作者、團體等
出版項	出版地、出版者
ISBN	國際標準書號
尺寸	長、寬、高
內容說明	概述 100-300 字
地區	物件產地：如高雄燕巢
藏品所有者	授權機關：如高雄科技大學
取得方式	移交、捐贈、複製、購買
物件來源	原典藏機關：如高應大
藏品等級	一級藏品：T1、二級藏品：T2 教育品：E、參考物件：R
庫房儲存區位	SS(庫房 Storage 碼)/RRR(櫃架 Rack 的排碼)/PPPP(櫃架 Partition 的格碼)。按蒐藏品的放置有其固定的庫存位置，移出使用完後，必須放回其原來的位置。如蒐藏品不在蒐藏庫內，庫房儲存區位應登載存放地點或借展單位之名稱，如登載為「航空與太空展示廳」
數位圖檔	代表圖一張 (jpg 檔、pdf 檔)
附件	登載並掃描上傳物件取得過程之相關文件正本，或與正本相符之副本
全文掃描	物件拍照時，必須前置比例尺及編目號書寫卡以為識別 (jpg 檔、pdf 檔)
編目日期	
受理日期	根據本校歷年徵集物件一覽表登載
登錄人	