

# 國立高雄科技大學校史藏品應用外借作業要點

110年12月8日110學年度第5次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為促進本校校史藏品與外界之交流及學術研究，爰依本校校史文物徵集典藏借閱辦法第七條，特訂定校史藏品應用外借作業要點（以下簡稱本要點），以為提供校史藏品應用外借等事宜之憑據。
- 二、本校校史藏品之應用主要為閱覽、複製、實物拍攝及展覽。  
本校校史藏品提供應用外借應符合下列原則：
  - (一) 藏品已完成入藏登錄及編目手續。
  - (二) 藏品狀況良好。
  - (三) 藏品內容未涉及個資。
  - (四) 無涉檔案法或其他法令相關保密限制。
  - (五) 僅限於本校所典藏之校史藏品。
- 三、校史藏品應用或外借，其申請資格及方式如下：
  - (一) 本校教職員工生因學術研究需要者：應填具校史藏品應用申請單（如附件1，以下簡稱應用申請單），且提出申請時，亦應出示本校相關身分證明文件及相關研究計畫。但僅限校內調閱藏品。
  - (二) 本校教職員工生因展覽需要者：應出示本校相關身分證明文件，及檢附展覽活動企劃，與由主辦單位（院、系、中心、部門等）或主管單位（例如學生社團管理單位）簽核之校史藏品外借申請單（如附件2，以下簡稱外借申請單）；提出申請時，亦應併附校內借用校史文物切結書（如附件3，以下簡稱校內借用切結書）。
  - (三) 非本校教職員工生因學術研究需要者：申請時，應檢附經學術或研究機關（構）核章之應用申請單（同附件1），且應併附相關研究計畫；申請調閱之藏品僅限於校內使用。
  - (四) 非本校教職員工生因展覽需求者：本校僅受理主辦單位（機關或立案法人）函文申請外借，且除應檢附外借申請單（同附件2），亦應併附校外借用校史文物切結書（如附件4，以下簡稱校外借用切結書）。
- 四、申請本校校史藏品之閱覽、複製與實物拍攝者之申請作業程序如下：
  - (一) 應於申請前至少十四個工作天，填具應用申請單（同附件1）向本校秘書室公共關係中心（以下稱公共關係中心）提出申請。
  - (二) 公共關係中心進行審核作業。
  - (三) 申請者接獲審核許可通知後，至公共關係中心辦理點交作業，經雙方檢視藏品或物件現況後，由申請者填具校史藏品應用簽收單（如附件5，以下簡稱應用簽收單），確認件數及藏品或物件現況後，始可應用藏品。

(四) 申請本校校史藏品之閱覽、複製與實物拍攝者，應於本校公共關係中心指定之處所閱覽，並於閱覽、抄錄或複製藏品期間，將身分證明文件，交由公共關係中心人員暫時保管，於應用完畢繳費後歸還。

(五) 藏品應用後，應辦理歸還點交，如有損壞，申請者應負損壞賠償之責。

(六) 應用申請單與簽收單由公共關係中心保存三年。

五、校內人士申請外借校史藏品者之申請作業程序如下：

(一) 應於外借前至少十四個工作天，填具外借申請單（同附件2）、校內借用切結書（同附件3）向公共關係中心提出申請。如為特殊藏品（如體積較大或收藏地點偏遠）則所需工作日視情況延長之。

(二) 公共關係中心進行審核作業。

(三) 申請者接獲審核許可通知後，至公共關係中心辦理點交作業，經雙方檢視藏品或物件現況後，由申請者填具校史藏品外借簽收單（如附件6），確認件數及藏品或物件現況後，始可應用藏品。

(四) 校內申請外借校史藏品者，需按申請資料或活動企劃資料指明之使用地點進行藏品應用，並於外借期間，將申請者或窗口負責人之身分證明文件，交由本校公共關係中心人員暫時保管，於歸還藏品後返還。

(五) 藏品借用後，應辦理歸還點交。

(六) 校史文物屬本校珍貴資產，借用人（單位）於出借期間，應負妥善保管責任，進行全案產險投保，並針對部分珍貴藏品另外加保，若有損壞須擔負賠償責任。

前項相關申請單、切結書與簽收單，公共關係中心應保存三年。

六、校外人士申請調閱或洽借展覽藏品，應以下列原則為之：

(一) 本校校史藏品外借對象，以曾主辦或（受委託）承辦展覽之機關、法人為主。向本校申請調閱或洽借展覽藏品之國內、國外單位，應於至少調閱或展覽舉辦前六個月，由主辦機關或立案法人發函本校並指定負責人，填具外借申請單（同附件2）、校外借用切結書（同附件4）向公共關係中心提出申請。

(二) 申請之作業程序，同第五點第一項第二款至第七款。

(三) 調閱或洽借展覽本校各項校史藏品，應配合本校選件及展出時限的原則。

(四) 外借單位應負擔藏品之包裝、運輸與展覽佈置等相關費用。

(五) 外借單位，應出具文物歸還本校之保證；若為國外單位，其所屬國家必須立法保障文物免司法扣押並質押保證金。

(六) 借展單位在展場、展覽相關告示、印刷品及出版品等，必須使用本校（國立高雄科技大學）全銜。

(七) 為達成文化交流目的，本校基於互惠原則，得要求借展單位提供相等質量之回饋展。

七、申請閱覽或外借畢業紀念冊之規定如下：

- (一) 因應個人資料保護與管理政策，畢業紀念冊採校內調閱閱覽方式不予外借，申請者應持本人有效之身分證件，填具畢業紀念冊調閱服務申請單（如附件7）、個人資料蒐集告知暨同意書（如附件8）後向公共關係中心申請閱覽。
  - (二) 申請者須在公共關係中心人員的陪同下進行閱覽。為維護個人隱私，閱覽時禁止複印、掃描、翻拍任何資料，且通訊錄不提供閱覽。
  - (三) 如有公務需求閱覽、複印、掃描、翻拍、展示之畢業紀念冊或通訊錄調閱，須由公務需求單位發函向本校申請辦理。
  - (四) 畢業紀念冊文字內容之蒐集、處理與利用，不得逾越特定目的之必要範圍。如有違反著作權法、個人資料保護法等相關法律，侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由申請人自負責任。
- 八、除另有約定，本校擁有所有藏品之所有權、智財權。但以學術研究、實體展覽之目的外，其餘複製、重製、再利用等行為，均需個案與本校洽談授權範圍。
- 九、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學校史藏品應用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單編號：(由秘書室公共關係中心填寫)

申請人姓名		所屬單位	
身分證字號		預定應用日期	年 月 日
校外機構發函文號	(校內單位免填)		
聯絡方式	聯絡電話： 電子信箱：		
申請目的 (事由、欲使用範圍)			
借用資料明細 (以三件為限)	1. 2. 3.		
借用人/單位 (簽名蓋章)	借用人/單位	單位主管(無者免)  <加蓋單位章>	
秘書室公共關係中心	主任秘書	校長	
<p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請應用之藏品，每人每日申請件數以三件為限，不得攜出本校指定之檔案閱覽區，並應於當日歸還。若未能於當日應用完畢者，公共關係中心人員應於藏品應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用同品項藏品，無須另送申請。</li> <li>如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由公共關係中心保管，應用影像系統者應完成登出作業。</li> <li>如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。</li> <li>借用過程如發現與申請目的內容不符，秘書室公關中心得終止取消文物藏品借用。</li> <li>借用者應遵守個人資料保護法、著作權法及相關法令。借用者對藏品閱覽、抄錄、複製與實物拍攝，須妥善維護，不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、拆解、污損、破壞或變更藏品內容及狀況情事。未經許可，不得擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。違者，除永久取消其藏品應用申請資格外，如因而造成損失者，須擔負民事賠償責任。若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</li> </ol>			

## 國立高雄科技大學校史藏品外借申請單

申請日期： 年 月 日

申請單編號：(由秘書室公共關係中心填寫)

申請人姓名		所屬單位	
身分證字號		預定借用日期	年 月 日
校外機構發函文號	(校內單位免填)		
聯絡方式	聯絡電話： 電子信箱：		
申請目的 (事由、欲使用範圍)			
借用資料明細 (以六件為限)	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
借用人/單位 (簽名蓋章)	借用人/單位	單位主管(無者免)	
		<加蓋單位章>	
秘書室公共關係中心	主任秘書	校長	

## 注意事項：

1. 除非申請時載明，原則上藏品借出時間為七天，如需延期須前三天通知。
2. 調閱之文物以申請表清單項目為主，恕不開放現場臨時申請調閱。
3. 校史文物屬本校珍貴資產，借用人(單位)於出借期間，應負妥善保管責任，進行全案產險投保，並針對部分珍貴藏品另外加保，若有損壞須擔負賠償責任。
4. 出借期間如發現與申請目的內容不符，本校秘書室公關中心得終止取消文物借用。
5. 本校提供之校史藏品，僅限當次申請事由之用且限用於非營利用途，禁止外流或另作他用，若有不法用途，一切民刑事法律責任由借用人(單位)自行負責，本校並保留相關權益受損之法律追訴權利。

## 國立高雄科技大學校內借用校史文物切結書

本單位謹向國立高雄科技大學秘書室公共關係中心（以下稱公共關係中心）申請借用校史之物品，自民國 年 月 日至民國 年 月 日止，作為\_\_\_\_\_專案之用，指定以\_\_\_\_\_為本案負責窗口。本單位願遵守以下規定，如有違反其規定，願負起一切法律及賠償責任，絕無異議。

1. 本單位願負起所借文物之管理及保管之責，參觀者不能隨意觸碰文物，以免損壞。
2. 本單位願確實遵守歸還日期。
3. 若出借過程文物有所損壞或污損，本單位願負責將受損文物恢復原狀後歸還，或擔負相關修復及賠償責任。
4. 出借期間如遭發現與申請目的內容不符，公共關係中心得即刻終止本單位之文物借用。
5. 本單位借出之校史文物，僅限當次申請事由之用且限用於非營利用途，絕無外流或另作他用，若有不法用途，一切民刑事法律責任由本單位自行負責，高科大並保留相關權益受損之法律追訴權利。

切結書署名人：\_\_\_\_\_（蓋章）

單位主管：\_\_\_\_\_（蓋章）

民國 年 月 日

## 國立高雄科技大學校外借用校史文物切結書

本單位謹向國立高雄科技大學秘書室公共關係中心（以下稱公共關係中心）申請借用校史之物品，自民國 年 月 日至民國 年 月 日止，作為\_\_\_\_\_專案之用，指定以\_\_\_\_\_為本案負責窗口。本單位願遵守以下規定，如有違反其規定，願負起一切法律及賠償責任，絕無異議。

1. 本單位願負起所借物品之管理及保管之責，共同維護文物之完整性。
2. 本單位願確實遵守歸還日期。
3. 所借出之文物必須置放於展示櫥櫃內，參觀者不能隨意觸碰，以免損壞；展出環境維持適當溫濕度，並配適當保全及監視設備；若出借過程文物有所損壞或污損，本單位願負責將受損文物恢復原狀後歸還，或擔負相關修復及賠償責任。
4. 出借期間如遭發現與申請目的內容不符，公共關係中心得即刻終止本單位之文物借用。
5. 本單位借出之校史文物，僅限當次申請事由之用且限用於非營利用途，絕無外流或另作他用，若有不法用途，一切民刑事法律責任由本單位自行負責，高科大並保留相關權益受損之法律追訴權利。

切結書署名人：\_\_\_\_\_（蓋章）

切結機關(法人)印信：\_\_\_\_\_（蓋章）

民國 年 月 日

## 國立高雄科技大學校史藏品應用簽收單

申請單編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人：		應用時間：起 時 分				
承辦人：		迄 時 分				
序號	檔號/系統流水號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						

國立高雄科技大學校史藏品外借簽收單

申請單編號：	約定借用日期： 年 月 日
申請人：	約定歸還時間： 年 月 日
承辦人：	

序號	檔號/系統流水號	檔案名稱或內容要旨	投保保單號碼	備註
1				
2				
3				

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 國立高雄科技大學畢業紀念冊調閱服務申請單

申請人	姓名		申請日期	年 月 日
	身份	<input type="checkbox"/> 本校教職員生 <input type="checkbox"/> 本校退休人員 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 校外人士	身份證號	
			校友畢業系所單位	
	電話		Email	
申請內容	查閱冊別，共計_____冊  畢業年_____、科系_____、班別_____			
	畢業年_____、科系_____、班別_____			
	畢業年_____、科系_____、班別_____			
	(不足向下增列)			
調閱目的				
承辦人		單位主管		
<b>注意事項</b> 1. 申請者應在公共關係中心人員的陪同下進行閱覽。 2. 為維護個人隱私，閱覽時禁止複印、掃描、翻拍任何資料，且通訊錄不提供閱覽。 3. 畢業紀念冊文字內容之蒐集、處理與利用，不得逾越特定目的之必要範圍。如有違反著作權法、個人資料保護法等相關法律，侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由申請人自負全責。				

## 國立高雄科技大學個人資料蒐集告知暨同意書

依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，告知下列事項，請詳閱。

- 一、蒐集個人資料之目的：秘書室公共關係中心(以下簡稱本中心)為執行相關業務，需蒐集您的個人資料。
- 二、蒐集之個人資料類別：包括姓名、系所、學號、身分證號、地址、電話、電子郵件信箱等，詳如申請表內容。
- 三、個人資料利用之期間與地區：將於蒐集目的之存續期間合理的利用您的個人資料，包括因業務執行所必須之各項聯繫與通知。利用地區為中華民國境內或經讀者個人授權同意處理、利用之地區。
- 四、您得自由選擇是否提供相關個人資料，惟若拒絕提供個人資料或提供之資料不足時，本中心將無法提供相關調閱服務。
- 五、個人資料之權利及權益：您可依個資法規定，得就本中心保有之您的個人資料行使以下權利：
  1. 請求查詢或閱覽、補充或更正。
  2. 請求製給複製本。
  3. 請求停止蒐集、處理、利用或刪除，惟本中心因執行業務所必須者，得不依請求為之。
- 六、個人資料之保密：本中心將善盡個人資料保護之責。如因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，將於查明後以電話、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。
- 七、告知事項之修訂：本中心保有修訂本告知事項之權利，本中心於修訂本告知事項內容後將透過您所提供的聯絡方式或於網站上以公告的方式通知您，如您未提出異議或繼續使用本中心相關服務，表示您已同意本中心所更改之內容。

受告知人暨立同意書人簽名：\_\_\_\_\_ (簽章)