

國立高雄科技大學校史文物典藏管理作業辦法

110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議通過

112 年 6 月 7 日 111 學年度第 11 次行政會議修正通過

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物件資料與文化資產，以延續本校歷史沿革之傳承，建立本校各科系和相關產業之史證交流，並作為蒐集、典藏、維護、管理與徵集校史暨相關物件等事宜，以傳承創校起源、發展、教育及產學目標，及促進本校校史藏品與各界交流和學術研究，提供校史藏品應用等相關事宜，特訂定國立高雄科技大學校史文物典藏管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 蒐藏方向：

- 一、以能展現本校校史發展面貌及與同時空背景社會互動的物件與史料者。
- 二、舉凡與本校歷史有關、可供視、聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之物件與史料。包含物件、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，或其他相似之物者。
- 三、彰顯本校或校友對台灣產業發展貢獻及成就之物件與史料者。
- 四、可具體呈現本校發展與社會產業間互動及發展之物件與史料者。

第三條 蒐藏目標：

- 一、對瀕臨滅失之本校物件及史料進行妥善性的存放及展示。
- 二、自辦校史展覽及教育研究等所需獲得之相關物件及史料。
- 三、對本校校友及相關傑出人士之表彰。

第四條 蒐藏品徵集原則：

- 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 蒐藏品徵集方式：

- 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蒐藏方向之文物資料，於屆滿移

轉年限後彙集移交本校秘書室公共關係中心（以下簡稱本中心）。

三、捐贈：鼓勵校內外個人同意捐贈徵集範疇之物件及史料。

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，得經簽准採購入藏。

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（如附件一），併附徵集資料或文物，交與本中心。

徵集取得方式為第一項第一款或第三款者，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。

第六條 經徵集取得之物件與史料，應妥善保存於暫時庫存區，由本中心列冊並編列臨時編號，登記於本校歷年徵集物件一覽表（如附件三）中。本中心評估文物狀況及本校保存維護能力，經初步篩選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蒐藏宗旨及蒐藏品分類分級標準等項目進行評鑑，評鑑通過後，經簽陳程序，辦理入藏。

入藏之文物稱為蒐藏品，認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。蒐藏品分類分級與文物評鑑審議作業，另訂之。

第七條 文物資料經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、經判定（評鑑）不予蒐藏之物件，應盡速整理並歸還捐贈單位（人）；經判定（評鑑）予以蒐藏之物件，應盡速整理校史文物徵集表，詳實記載並保存符合蒐藏管理需要之資料，賦予每一件乃至每一組件入藏登錄號後，入庫收藏。

二、蒐藏品應視其價值及保存狀況，予以複製。

三、蒐藏品應依其分類分級存放在適當環境。

前項蒐藏品之清查盤點，應依下列規定辦理：

一、例行性清查盤點：由本中心定期進行藏品清點檢視。

二、抽查盤點：由本校總務處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，清點檢視紀錄應由本中心彙整後，於每年第四季陳報主任秘書核備。

對於所有蒐藏品所做定期盤點與不定期抽點，應製作紀錄以檢視蒐藏品維護狀況並評估其是否符合現行蒐藏目標，作為修護、註銷與調整蒐藏政策之依據。

- 四、本中心辦理校史蒐藏品之人員離職或異動時，應辦理移交手續，將蒐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。

第八條 蒐藏品應用與貸出：

- 一、本中心鼓勵蒐藏品之研究及應用，凡校內研究人員、公私立博物館或學術機構或其民間各單位所屬研究人員欲進入蒐藏庫房取用蒐藏品，應備函向本中心提出計畫申請，經會簽承辦單位同意，經單位主管核可後始可進行。蒐藏品非經申請貸出手續，不得攜出庫房。本中心不同意無限期貸出案件，所有貸出案合約應規範期限。
- 二、蒐藏品之應用以不造成蒐藏品之損害為基本原則，如涉及商業性質之利用得支付相關費用，所需費用視利用情形而定。有關蒐藏品應用與貸出、使用圖像影音資料之收費另訂之。
- 三、蒐藏品入藏後皆應進行影像拍攝及數位化建檔作業。數位檔案得在簽定合約後授予他單位進行數位運用。
- 四、任何蒐藏品之貸出持拿應小心謹慎，必要時其相關配件應分次持拿，以免鬆脫掉落。
- 五、蒐藏品之貸出，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，於蒐藏品修復完成或展期結束後歸還。蒐藏品應按貸出規範辦理產險投保。
- 六、辦理蒐藏品貸出離庫或歸還時，應依貸出內容逐項核對點交。
- 七、貸出之蒐藏品非經本中心同意，不得轉借他人或其他機構，亦不得未經同意對蒐藏品從事整修、複製、複印、攝影，或利用其影像從事任何商業行為。
- 八、本中心除另訂合約說明外，不得將蒐藏品借予個人做非展覽之利用。借用單位應提供經本中心認可之適切存放環境，違反者本中心不同意借貸。

第九條 蒐藏品經研究後，有下列情形之一者，得辦理註銷：

- 一、不符合蒐藏宗旨、方向及目標。
 - 二、遭竊或遺失。
 - 三、毀損且無法修復，不再具有蒐藏價值。
 - 四、一件以上意義相同的蒐藏品，經審查判定不具有重複收藏意義。
 - 五、擬與其他單位交換蒐藏品。
 - 六、資料缺失，無法補齊或獲得者。
 - 七、依倫理或法律的考量，不適合繼續收藏者。
- 依前項規定辦理蒐藏品註銷，應經校史文物徵集評鑑小組決議核准後始得為之。蒐藏品註銷或處置後，不得做為私人運用，宜轉為教育品或贈

與、移撥需要之他館。所有註銷之蒐藏品之登錄檔案仍需留存備查。
蒐藏品的註銷與處置作業，另訂之。

第十條 蒐藏品之保存、維護與保險：

- 一、本中心對於任何蒐藏品之進出，均需建立紀錄，以充分掌握蒐藏品之動向。
- 二、對於蒐藏庫各項有害蒐藏品之環境因子與安全防護系統應定期檢測，適時改善。
- 三、對於火災、竊盜、人為蓄意破壞及其他天然災害，應建立緊急處理程序。
- 四、基於社會大眾的利益，本中心對於蒐藏品之搬運、存放安全，應投保火災、竊盜、地震、人為疏失等意外或天然災害保險。

第十一條 其他應注意事項：

- 一、受捐贈之物件，本中心於確認收藏後，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，視捐贈者意願同步建檔於本校捐贈興學網。
- 二、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)蒐藏品之蒐集、複製、購買或註銷等的一切行為應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。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。
蒐藏業務辦理單位至少應每五年檢討本政策之適切性及其執行成果，必要時得進行修正。

國立高雄科技大學校史文物徵集表

<u>物件登記號</u>		(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。			

國立高雄科技大學校史文物捐贈授權書

本人願無償提供（文稿、照片、文物等）共計_____件，授權國立高雄科技大學典藏並取得所有權（包含捐贈物之使用、收益、處置分權及其相關之著作財產權等），作為學術研究、教學、校內外展示等相關用途，並可用於網站展示、紙本或數位出版品，出版形式不限。本人在此聲明，所有捐贈物品皆為私人財物，其來源明確、產權清楚；對於捐贈文物入庫後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。

年 月 日 號

姓名		身份證字號	
電話		地址	
是否為本校校友	<input type="checkbox"/> 是，民國 _____ 年 _____ 科/系/所 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業		
	<input type="checkbox"/> 否		
是否同意本校捐贈芳名錄公開表揚		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
捐贈人簽名			
序號	捐贈文物名稱	件數	備註
1			
2			
3			
4			

