

國立高雄科技大學校史蒐藏品分類分級作業要點

110年12月8日110學年度第5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

113年6月5日112學年度第10次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理校史蒐藏品分類分級，依本校校史文物典藏管理作業辦法第六條之規定，特訂定本校校史蒐藏品分類分級作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校史蒐藏品，依其性質分為以下三類：

（一）典藏品：

1. 一級典藏品：

（1）能反映本校辦學過程之歷史變遷、時代特色，或能連結本校科系與產業發展及校友捐贈之珍貴物件，具代表性、獨特性/不可替代性、稀有性/藝術價值，且對學校有重要意義者。

（2）此級典藏品應經主任秘書核示後，始得外借。

2. 二級典藏品：

（1）具有歷史、文化、藝術等研究保存價值，能呈現本校辦學教育特色者。

（2）此級典藏品得經一般申請程序外借。

（二）教育品：與典藏品重複或品相較差或為複製品，但可作為學術研究、展示、教育推廣運用之物件。

（三）參考物件：可供相關研究參考之物件及校史資料。

三、前點之蒐藏品分類分級審議作業，由本校秘書室校史研究中心（以下簡稱本中心）依下列程序辦理：

（一）典藏品、教育品：

1. 由本中心人員進行第一階段之分類分級判別。

2. 由文物徵集評鑑小組會議討論決議後，簽核提報備查。

3. 審查結果經本中心造冊典藏，判定為典藏品者，應副本送本校總務處資產管理組備查。

4. 前三目分類分級之文物，依本要點管理並登錄。

（二）參考物件：

1. 由本中心人員進行第一階段之分類分級判別。

2. 由本中心內部會議討論決議後，簽核提報備查。

3. 入藏隔年起，每二年由文物徵集評鑑小組會議檢視討論是否報廢註銷或提升文物

分級。

四、登錄建檔及入庫應依下列原則辦理：

- (一)取得入藏登錄號：校史文物確定入藏後，應編列入藏登錄號，並於蒐藏品適當處標記入藏登錄號或另以其他方式為之。
- (二)蒐藏品拍照：所有蒐藏品應拍照以為存檔。
- (三)建檔：所有蒐藏品，皆應以電腦建檔，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
- (四)蒐藏品清潔與狀況檢視：蒐藏品於入庫前，應先進行清潔等相關工作。但須修復或除蟲黴害者，如非年度業務預算可支應或屬一級典藏品之重要文物，得以專案簽報修復計畫，經核准並在修復後於期限內驗收還庫。蒐藏品未經檢查、清潔或除蟲等相關處理，不得入庫。
- (五)入庫保存：依類別分區上架存放。

五、校史蒐藏品之保存環境，應依下列規定辦理：

(一)典藏品：

1. 一級典藏品：原則放置於恆溫恆濕，並設置 24 小時溫濕度紀錄儀的庫房中，但因藏品體積過於龐大或其他因素，得於本中心內部會議討論存放位置後，提報主任秘書另覓存放地點。
2. 二級典藏品：原則放置於控制濕度之典藏庫房中，但因藏品體積過於龐大或其他因素，得於本中心內部會議討論存放位置後，提報主任秘書另覓存放地點。
3. 典藏品存放位置異動時，盤點檔案或系統應同步更新。

(二)教育品：原則存放於典藏庫房、作業準備室或其他適當環境中，並紀錄其存放位置，不放置於恆溫恆濕庫房。但如有特殊情況，得由本中心內部會議討論存放位置後，提報主任秘書另覓存放地點。

(三)參考物件：存放於辦公室、典藏庫房、作業準備室或其他適當環境，並紀錄其存放位置，不放置於恆溫恆濕庫房。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行；修正時亦同。