環球科技大學校史文物資料製作、徵集、典藏、運用、管理及維護作業要點

環球科技大學第 72 次行政會議(106.06)訂定
環球科技大學第 143 次行政會議(113.01)修正

一、 本校為推展校史文物資料之製作、徵集、典藏、運用、管理及維護事宜，以記錄、傳承校務發展重大事蹟，並發揮校務發展感召啟迪之功能，特訂定「環球科技大學校史文物資料製作、徵集、典藏、運用、管理及維護作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、為實現本要點之目標，設置本校校史文物資料諮詢委員會(以下簡稱本委員會)，本委員會置委員九至十一人，任期兩年，得連任之。
(一)當然委員：校長、主任秘書、圖資長、教務長、學生事務長、總務長。
(二)遴聘委員：由校長遴聘三至五人，可遴聘校外專家學者代表擔任之。
(三)本委員會由行政副校長擔任召集人並為會議主席。
(四)本委員會行政業務由圖書資訊處推廣行政組兼辦。

三、每學年至少召開一次會議，由召集人主持；召集人得視實際需求臨時召開會議。開會時應有二分之一以上委員出席；決議事項，應經出席委員三分之二以上同意。

四、本要點所稱之校史文物資料係指具備校史紀念性、光榮性、影響性及特色性之相關文物資產。

五、校史文物資料製作、徵集、典藏、運用、管理及維護之範圍如下：
(一)公文：具有歷史保存價值之公文書函、附件及手稿。
(二)校史文物：校徽、校旗、碑石、印章、校園建築模型、具有保存價值之出版品與相關文物等。
(三)建築資料：規劃書、設計圖、模型及動土用器具等。
(四)紀念品：外賓紀念品。
(五)競賽成果：國際性、全國性競賽獎狀、獎盃、獎章等。
(六)重要報導：與本校相關之重要媒體報導。
(七)重大活動紀錄。
(八)其他符合本要點第四點之文物資料。

六、本校辦理各種重大活動，承辦單位應全程攝影或錄影，或製作活動成果報告，於活動結束後一個月內將相關活動紀錄與影像資料燒錄一份繳交至圖書資訊處進行典藏。重大活動項目如下：
(一) 校慶慶祝活動。
(二) 畢業典禮。
(三) 校園重大工程之開工、完工典禮。
(四) 本校與重要機關團體學校之締約儀式或交流活動。
(五) 校內舉辦之全國性、國際性活動、競賽或研討會。
(六) 主管機關評鑑、訪視活動。
(七) 政府官員或外賓參訪。
(八) 其他經本校校史文物資料諮詢委員會認定之各單位重要活動。

七、校史文物資料之徵集程序如下：

(一) 校史文物資料可依捐贈、繳交、複製、借用等方式徵集，文物如涉及所有權授權問題者，應取得所有權人同意授權並填妥本校校史文物資料授權書(如附件 1)，以取得使用授權。

(二) 徵集之文物資料依據本要點第四點進行篩選，文物資料保管單位應將徵集之文物資料列於校史文物資料清單(如附件 2)，由本校校史文物資料諮詢委員會審議文物是否移交圖書資訊處，或原單位保管。

(三) 校史文物資料經決議移入圖書資訊處者，典藏管理人員應確實點收並確認有無瑕疵後造冊登錄，經編目後入庫典藏。

八、經認列之校史文物資料，其保管單位均應妥善典藏之，並定期盤點。圖書資訊處並應不定期抽查盤點，對保存失當之文物進行移轉與修復。

九、依本要點所為之文物資料保存、捐贈或同意複製者，圖書資訊處應於每學年度結束前，將各單位新增文物資料整理列冊經評定後，表現優異具充實校史文物資料實績者，簽請校長給予獎勵。若為個人捐贈提供文物或同意複製者，依其情節致贈感謝狀或公開表揚以申謝忱。

十、如需借用校史文物資料進行研究或展示者，應填具文物資料借用申請單(如附件 3)，經保管單位同意，方完成申請程序。借用人取件時，負責取件之人員應審慎查核文物資料借用申請單並記錄借用狀況後，簽名存證。借用人歸還時，文物資料保管單位應審核文物資料狀況，確認無誤後方得完成入庫手續；若文物歸還時發現有受損現象，借用人需負擔所有修復或賠償責任。文物資料借用結束後應將申請單送回圖書資訊處進行登錄。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件 1

環球科技大學校史文物資料授權書

本人茲同意授權環球學校財團法人環球科技大學得將本人所提供之_____共計____件，可於環球科技大學相關活動範圍內自由使用。環球科技大學需妥善保存該項文物資料，對文物資料在合理範圍依下列授權使用。

<table>
<tr><td>文物名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">文物授權方式</td><td colspan="2">☐捐贈並授權</td></tr>
<tr><td>☐複製並授權</td><td>授權期限：
☐自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日
☐無限期使用</td></tr>
<tr><td>☐借用並授權</td><td>授權期限：
☐自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日
☐無限期使用</td></tr>
<tr><td>備註說明</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

授權人：_____ (簽章）

聯絡電話手機：_____

中華民國　　年　　月　　日

附件 2

環球科技大學校史文物資料清單

調查日期：　　年　　月　　日

序號	文物名稱	內容/性質	單位 數量	保管單位	保管人	委員會 審議結果
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位
						□移交圖資處 □續存原單位

保管單位彙整人員	保管單位二級主管	保管單位一級主管	校史文物資料諮詢委員會召集人

附件 3

環球科技大學文物資料借用申請單

申請編號：

借用單位		借用單位電話	
借用人姓名		借用人證號	
借用人手機 1		借用人手機 2	
借用文物資料			
借用目的			
借用期間	自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日		
審核意見	□同意借用，期間自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日 □不同意借用，原因：		
保管人		保管單位主管	
領取日期	借用單位於_____年____月____日由_____領取 文物資料取件情況：_____ 取件負責人員：_____		
歸還日期	本文物資料於_____年____月____日由_____歸還		
歸還意見 （文資狀況）	□良好 □部分損壞，需修復，說明： □全部毀損，需賠償。		
保管人		保管單位主管	
圖書資訊處	_____年____月____日進行登錄　　登錄人員：_____		