

國立高雄大學校史文物管理作業要點

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過，107 年 3 月 23 日第 163 次行政會議通過，107 年 3 月 30 日核定

一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為妥善保存本校歷史紀錄及辦理校史資料文物典藏、維護、管理等事宜，特訂定本要點。

二、為維護本校校史資料文物蒐藏之完整性，其蒐藏範圍如下：

- (一) 校史文物：具有歷史或紀念意義之文物，如校徽、校旗、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品儀器及器材等。
- (二) 公文：具有史料價值非現行公文書及手稿。
- (三) 出版品：紀錄學校史事之一般出版品與公務性質的出版品。
- (四) 校園建築物、公共藝術：如規劃報告書、設計圖、模型、破土用器物、施工落成影像及舊建築物的修復影像等。
- (五) 圖片、影像、活動紀錄：重要人物之照片、簽名或演講影片，如歷任校長、傑出校友、榮譽博士及重要來訪貴賓等。
- (六) 其他校內單位有關重大史事資料。

三、本校校史資料文物蒐藏以原件為原則，其蒐藏方式如下：

- (一) 索贈：主動向校外單位發函取得。
- (二) 移交：校內各單位得不定期移轉具有保存價值之校史文物，經簽奉核可後彙整文物移交管理單位。
- (三) 捐贈：鼓勵個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。

前項取得之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應填具「校史資料文物授權書」(格式如附)。

四、校史資料文物不提供調閱，但如有特殊需求須經簽奉核可，以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，於物品修復完成或展期結束後歸還。如借用期間，物品遭竊或損害，須負擔相關賠償責任，並依相關規定議處。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學 校史資料文物授權書

本人授權國立高雄大學得將本人所提供之_____

(文稿、照片、文物等) 共計_____件，授權國立高雄大學校史室典藏展覽或複製，並可使用在國立高雄大學校務相關活動(含學校相關網站、出版品、展覽活動等)。對資料文物入藏後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。

授權人：_____ (簽章) 日期：民國_____年_____月_____日

聯絡地址：_____

聯絡電話：公：_____ 宅：_____ 手機：_____

文物、檔案、照片資訊摘述	
日期	(如拍照、文物取得或文稿完成日期等)
內容說明	(請就人、事、時、地、物等簡要敘述)