

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

- 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，由本校秘書室公共關係中心（以下簡稱公共關係中心）依下列程序辦理：
 - （一）典藏品、教育品：
 1. 由公共關係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. 審查結果經公共關係中心造冊典藏，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. 由公共關係中心人員進行第一階段之分類分級判別。
 2. 由公共關係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，得於公共關係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，得於公共關係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，得由公共關係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。