



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-09	頁 次	1/3
文件名稱	校史室文物管理流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	蔡懷德	分 機	1003

1 目的與範圍

- 1.1 保存、維護學校歷史文物
- 1.2 提供本校各教學及行政單位作為歷史參考

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 中華民國圖書館法
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學校史室管理要點

3 權責單位

- 3.1 校史室文物管理業務由本校秘書組負責辦理

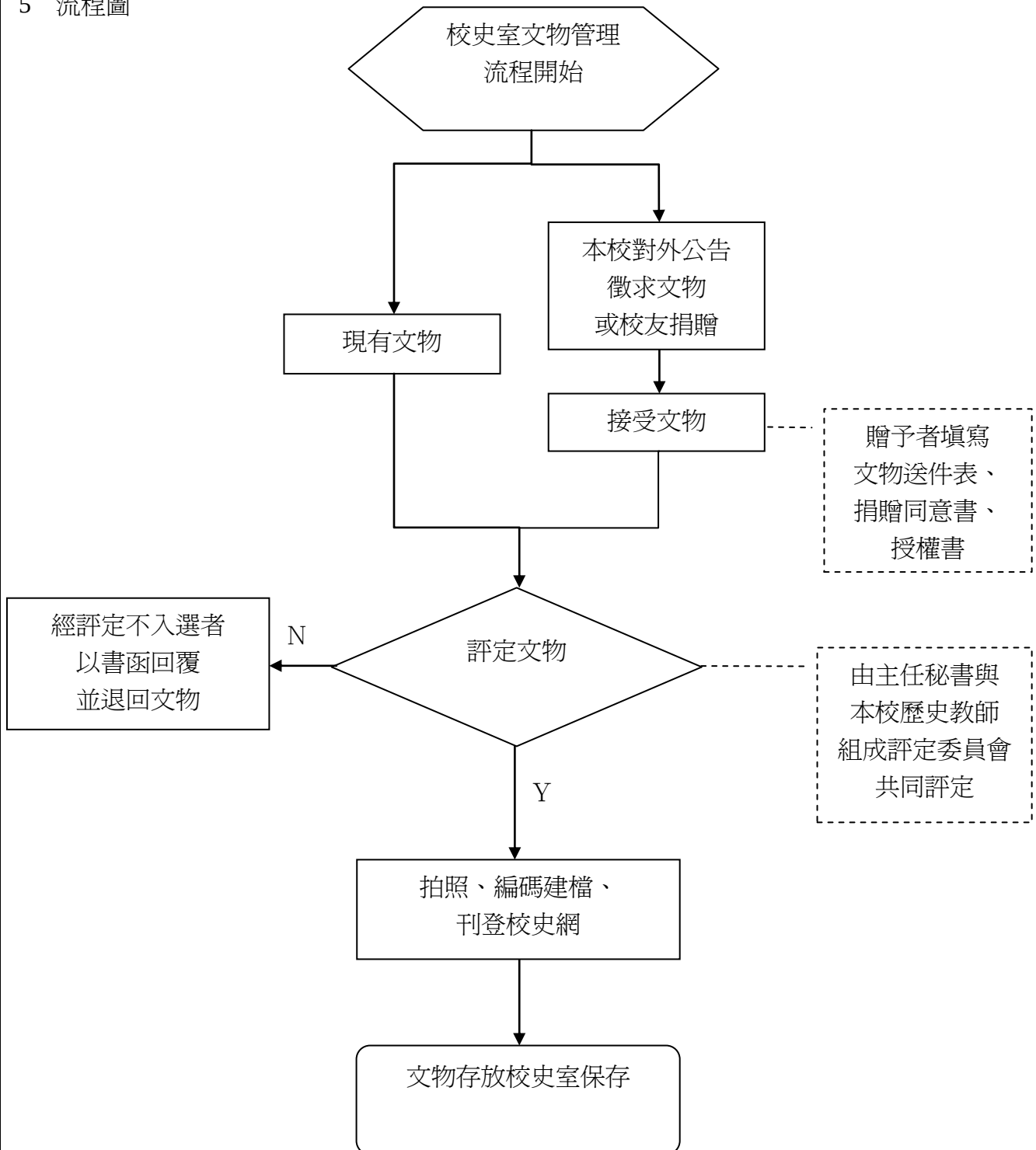
4 對象

- 4.1 本校各教學、行政單位
- 4.2 本校全體教職員生、校友



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-09	頁 次	2/3
文件名稱	校史室文物管理流程	公布日期	100-4-12	版 次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-09	頁 次	3/3
文件名稱	校史室文物管理流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容） 6.1 現有文物 6.2 本校對外公開徵求文物或校友捐贈 6.2.1 本校公開徵求具有本校歷史意義之文物 6.2.2 校友、學生等贈予本校校史室之文物 6.2.3 典藏內容包括校史文物、重要公文、出版品、學術貢獻、課外活動、傑出師生、典禮活動、成長建設、媒體報導及大事紀要等十類 6.3 接受文物 6.3.1 贈予者填寫文物、史料徵集送件表 6.3.2 贈予者填寫捐贈同意書 6.3.3 贈予者填寫授權書 6.4 評定文物 6.4.1 由主任秘書與本校熱心歷史教師組成評定委員會共同評定 6.5 經評定不入選者以書函回覆並退回文物 6.6 拍照、編碼建檔、刊登校史網 6.6.1 各文物除書本紙張類外，均應拍照紀錄 6.6.2 依據該文物種類、背景年份、來源等編碼 6.6.3 文物照片與說明上傳至校史網 6.7 文物存放校史室保存 7 附件（相關表單或文件） 7.1 文物、史料徵集送件表 7.2 捐贈同意書 7.3 授權書					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學文物、史料徵集送件表（一件一張）

編號：

（附照片，請浮貼或以迴紋針固定）

物件說明：

名稱：

一、年代

二、尺寸：

三、材質

四、用途：

五、背景說明（500 字以內，請註明拍攝日期）

六、提供者姓名：

住址：

電話：

日期：中華民國 年 月 日

七、審查通過後，願以捐贈方式提供，並授權本校利用著作財產權

八、訊息來源：☐海報 ☐學校刊物 ☐網路 ☐親友介紹 ☐其它

備註：1、如為老照片，請註明其拍攝日期

2、審查如不通過，照片恕不退件。

3、電子傳送信箱：caikid@mail.ntou.edu.tw

捐贈同意書

編號：

一、捐贈標的：

二、茲擔保所捐贈之標的物確屬本人所有，同意自簽署日起移轉標的物所有權予貴校。

四、茲擔保本人係標的物合法著作財產權人，並同意自簽署日起移轉全部著作財產權予貴校。

五、如有違反前段擔保事由，本人願賠償貴校一切損害

此致

國立臺灣海洋大學

立書人：（簽章）

地 址：

電 話：

備註：著作財產權種類如下列：重製權、公開口述語文著作權、公開播送權、公開上映視聽著作權、公開演出語文、音樂或戲劇、舞蹈著作權、公開展示未發行的美術或攝影著作權、改作權、編輯權、出租權、公開傳輸權、散布權、輸入權。

中華民國 年 月 日

授權書

編號：

茲授權國立臺灣海洋大學執行授權事宜，授權內容如後：

一、授權使用標的物名稱：

二、以無償條件授權

三、授權內容：

☐重製權 ☐散布權 ☐公開☐述語文著作權

☐公開放送権 ☐公開上映権 ☐公開演出権

☐公開展示權 ☐改作權 ☐編輯權 ☐公開傳輸權

四、授權期間：

自授權書簽署日起至著作財產權存續期間屆滿為止

五、擔保事項：

本人擔保對所提供之標的物有著作財產權，或獲得原著
作權人授權，如有違反前段擔保事由，導致被授權人侵
害第三人之著作權，授權人願負被授權人一切損害。

此致

國立臺灣海洋大學

立書人： (簽章)

住址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日