



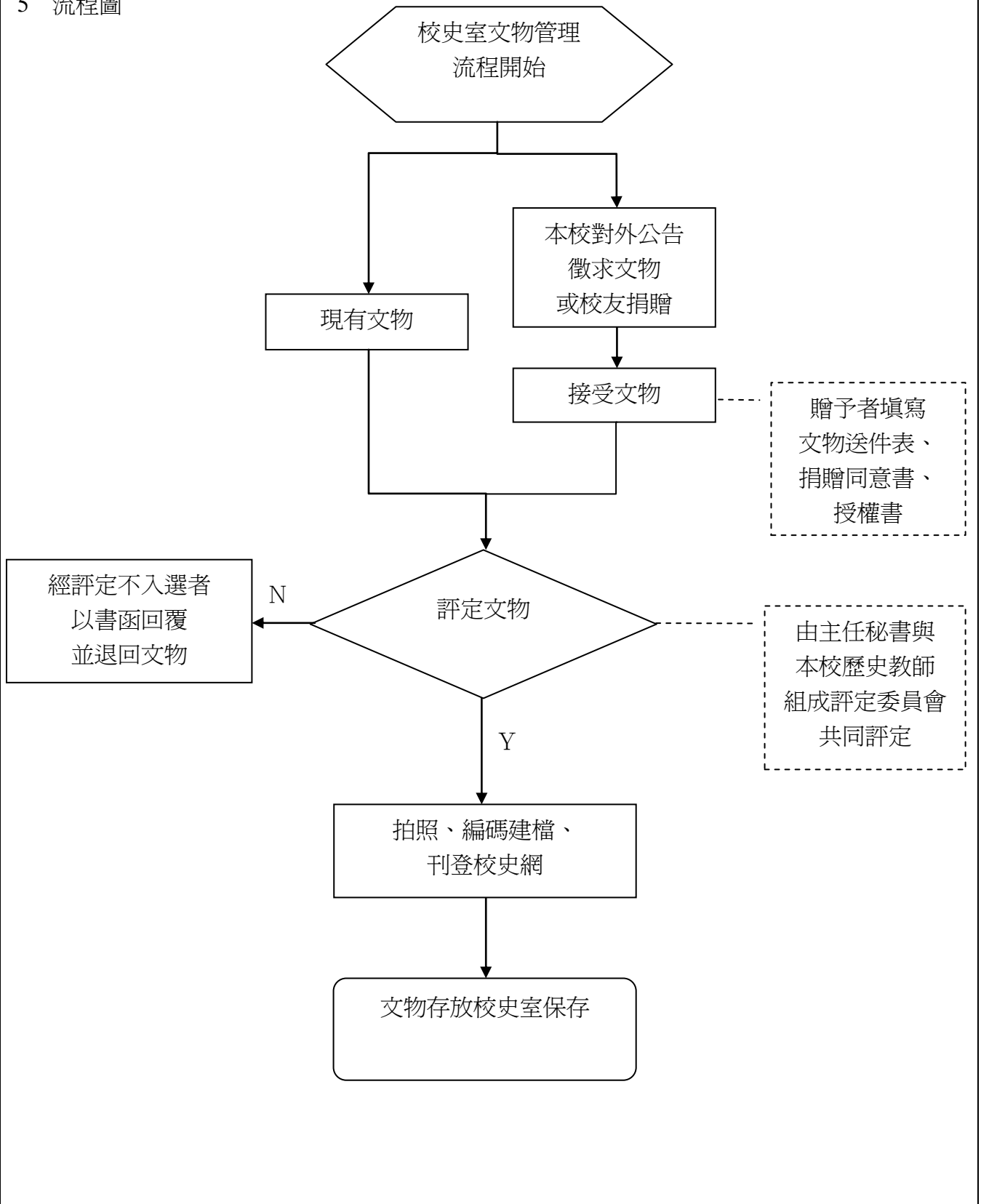
文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-09	頁 次	1/3
文件名稱	校史室文物管理流程	公布日期	110-10-28	版 次	2
單 位	媒體公關暨出版中心	承 辦 人	陳怡伶	分 機	1261

- 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	110-10-28	版次	2

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	110-10-28	版次	2
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 現有文物</p> <p>6.2 本校對外公開徵求文物或校友捐贈</p> <p>6.2.1 本校公開徵求具有本校歷史意義之文物</p> <p>6.2.2 校友、學生等贈予本校校史室之文物</p> <p>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</p> <p>6.3 接受文物</p> <p>6.3.1 贈予者填寫文物、史料徵集送件表</p> <p>6.3.2 贈予者填寫捐贈同意書</p> <p>6.3.3 贈予者填寫授權書</p> <p>6.4 評定文物</p> <p>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</p> <p>6.5 經評定不入選者以書函回覆並退回文物</p> <p>6.6 拍照、編碼建檔、刊登校史網</p> <p>6.6.1 各文物除書本紙張類外，均應拍照紀錄</p> <p>6.6.2 依據該文物種類、背景年份、來源等編碼</p> <p>6.6.3 文物照片與說明上傳至校史網</p> <p>6.7 文物存放校史室保存</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 文物、史料徵集送件表</p> <p>7.2 捐贈同意書</p> <p>7.3 授權書</p>					
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：[ylchen@email.ntou.edu.tw](mailto:ylchen@email.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

