

國立臺東大學校史室文物徵集作業要點說明

條文	說明
<p>一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為妥善蒐藏暨維護校史文物資料，以完整記錄本校歷史，特訂定本作業要點。</p>	<p>為促進校史資料之蒐集，以完整記錄本校歷史</p>
<p>二、本校校史文物資料蒐藏之範圍如下：</p> <p>(一) 校史文物：校旗、代表學校重要競賽的獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品、儀器及器材等。</p> <p>(二) 公文類：非現行之公文書，經審定具永久保存價值，包括學校改制、各單位新設或更名等核定公文，移轉成為校史檔案。</p> <p>(三) 公務性質文件：行事曆、學校組織系統概況、學校簡介、大事誌、預算決算報告等。</p> <p>(四) 記錄本校史事的一般出版品：紀念刊、特刊、畢業紀念冊等。</p> <p>(五) 校內各單位及社團具代表性出版品：校訊、學術期刊創刊號等。</p> <p>(六) 師生具特殊意義之活動紀錄：特別活動、學術活動、名人來訪之相片、圖片、影片、錄音帶、錄影帶、實物、書面資料、檔案等。</p> <p>(七) 校內建築物資料：設計圖、籌備、動土、施工、落成啟用、舊建築物的修復紀錄。</p> <p>(八) 刊載學校相關之重要報導：報紙、雜誌等媒體記錄。</p> <p>(九) 學校校務會議紀錄及重要會議文件等。</p> <p>(十) 傑出師生、校友具典藏價值之個人手稿或文物。</p> <p>(十一) 其他校內單位有關重大史事資料。</p>	<p>訂定有關校史文物收藏範圍</p>

<p>對前項校史資料文物蒐藏範圍之爭議，得設相關諮詢委員會議議決之。</p>	
<p>三、校史資料文物蒐藏以原件為原則，蒐藏方式如下：</p> <p>(一) 索贈：校史館主動訪查或發函取得。</p> <p>(二) 移交：經本校主管會報審查具有典藏價值之文物，原保管單位應列冊移交校史室典藏。</p> <p>(三) 捐贈：鼓勵個人同意捐贈資料文物入館典藏。</p> <p>(四) 價購：經鑑定具特殊價值資料文物，得經校務行政處理程序採購入藏。</p> <p>(五) 複製：未能價購或獲贈之資料文物，得以協商照相或掃瞄複製電子檔方式取得複製品蒐藏及利用。</p> <p>前項之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應填具「校史文物授權書」，取得授權利用。</p>	<p>訂定有關校史文物的收藏方式</p>
<p>四、依本作業要點所為之資料文物移交、捐贈或同意複製，其獎勵方式如下：</p> <p>(一) 校內人員或單位：校史館於每學年度結束時，將各單位所蒐集文物整理列冊，有功單位發給獎狀；有功人員依其貢獻度，擬具獎勵額度簽請校長核可後，循校內程序辦理。</p> <p>(二) 校外人士或單位：凡捐贈提供文物或同意複製者，視該文物對本校之重要性，致贈感謝狀或公開表揚之。</p>	<p>訂定獎勵方式</p>
<p>五、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>訂定訂修程序</p>

國立臺東大學校史室文物徵集作業要點 全文

104 年 11 月 19 日 第 1 學期 第 2 次 行政會議 審議 通過

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為妥善蒐藏暨維護校史文物資料，以完整記錄本校歷史，特訂定本作業要點。

二、本校校史文物資料蒐藏之範圍如下：

- (一) 校史文物：校旗、代表學校重要競賽的獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品、儀器及器材等。
- (二) 公文類：非現行之公文書，經審定具永久保存價值，包括學校改制、各單位新設或更名等核定公文，移轉成為校史檔案。
- (三) 公務性質文件：行事曆、學校組織系統概況、學校簡介、大事誌、預算決算報告等。
- (四) 記錄本校史事的一般出版品：紀念刊、特刊、畢業紀念冊等。
- (五) 校內各單位及社團具代表性出版品：校訊、學術期刊創刊號等。
- (六) 師生具特殊意義之活動紀錄：特別活動、學術活動、名人來訪之相片、圖片、影片、錄音帶、錄影帶、實物、書面資料、檔案等。
- (七) 校內建築物資料：設計圖、籌備、動土、施工、落成啟用、舊建築物的修復紀錄。
- (八) 刊載學校相關之重要報導：報紙、雜誌等媒體記錄。
- (九) 學校校務會議紀錄及重要會議文件等。
- (十) 傑出師生、校友具典藏價值之個人手稿或文物。
- (十一) 其他校內單位有關重大史事資料。

對前項校史資料文物蒐藏範圍之爭議，得設相關諮詢委員會議議決之。

三、校史資料文物蒐藏以原件為原則，蒐藏方式如下：

- (一) 索贈：校史館主動訪查或發函取得。
- (二) 移交：經本校主管會報審查具有典藏價值之文物，原保管單位應列冊移交校史室典藏。
- (三) 捐贈：鼓勵個人同意捐贈資料文物入館典藏。
- (四) 價購：經鑑定具特殊價值資料文物，得經校務行政處理程序採購入藏。
- (五) 複製：未能價購或獲贈之資料文物，得以協商照相或掃瞄複製電子檔方式取得複製品蒐藏及利用。

前項之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應填具「校史文物授權書」，取得授權利用。

四、依本作業要點所為之資料文物移交、捐贈或同意複製，其獎勵方式如下：

- (一) 校內人員或單位：校史館於每學年度結束時，將各單位所蒐集文物整理列冊，有功單位發給獎狀；有功人員依其貢獻度，擬具獎勵額度簽請校長核可後，循校內程序辦理。

(二) 校外人士或單位：凡捐贈提供文物或同意複製者，視該文物對本校之重要性，致贈感謝狀或公開表揚之。

五、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學 校史文物授權書

本人授權國立臺東大學得將本人所提供_____（文稿、照片、文物等）共計_____件，授權臺東大學校史室典藏展覽或複製，並可使用在臺東大學校史網站、刊載於非營利之出版品。對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

系別/畢業年：（非校友免填）

民國_____年畢業_____科、系（所）

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、物等簡要敘述內容）

決議：

- 一、將要點內「校史館」統一修正為「校史室」用字，其餘照案通過。
- 二、請先建立學校歷史特色，並研擬搭配學校活動如全大運，舉辦學校相關運動發展之展覽活動。