

# 高雄醫學大學校史暨醫學人文館典藏品管理辦法

108.02.15 第 1 次典委會會議通過  
108.03.07 高醫史料館字第 1081100741 號函公布  
109.10.21 109 學年度典委會會議通過  
110.01.07 高醫圖資字第 1091104278 號函公布

- 第 1 條 本館為辦理典藏品管理、保存及維護等事宜，特訂定高雄醫學大學校史暨醫學人文館典藏品管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本館因管理典藏品業務需要，特設典藏品委員會（以下簡稱典委會），負責審議本館典藏品相關事宜。典委會設置辦法另訂之。
- 第 3 條 本辦法所稱典藏品者，係指符合本館蒐藏政策，經本館典委會審議通過後入藏，供本館典藏、研究、展示、教育推廣等用途之文物。
- 第 4 條 本館典藏品之蒐藏原則如下：  
一、性質符合本館蒐藏政策之規定。  
二、來源明確、產權清楚或取得過程符合國家現行法令規定。  
三、入藏本館後之使用或處置不得具有特殊限制條件。
- 第 5 條 本館典藏品之取得來源包括：  
一、轉移：指物件所有權由公/私立機構或本校其他單位無償讓與本館，或承接自本館前身高雄醫學大學校史館之典藏品。  
二、捐贈：由擁有所有權之公/私立機構或個人簽署「典藏品捐贈同意書」，無償贈與本館之典藏品。  
三、採集：館方人員依本館蒐藏範圍蒐集而得之典藏品。  
四、購買：指本館依本校採購程序採購之典藏品。  
五、其他：非屬上述各款方式取得之典藏品。  
凡經上述來源入藏之典藏品，如符合本校「財物管理辦法」規定之財物，應報本校總務處保管組編號列管。
- 第 6 條 凡擬入藏本館之文物，需依文物性質填具本館「文物入藏申請表」，經典委會審議通過，並完成所有權轉移程序後，始得辦理典藏品入藏作業。
- 第 7 條 本館入藏之文物經點交查核後，應辦理典藏品登錄作業。相關作業內容依本館「典藏品登錄作業要點」辦理。
- 第 8 條 本館典藏品經典委員審議核定後得辦理註銷，註銷條件與處置程序依本館「典藏品註銷與處置作業要點」辦理。
- 第 9 條 本館典藏品因辦理展覽、研究及教學之用途，得提供外借使用，惟極其珍貴或容易受損之典藏品以不出借為原則。
- 第 10 條 本館典藏品之借用，依下列程序辦理：  
一、借用單位須於借出起始日前二個月來函敘明借用目的、時間、地點、文物名稱與數量、陳列方式、安全措施、運送時間及其他有關事項。  
二、來函公文經核准借出者，須與本館協議簽署「典藏品借展契約書」（一式兩份），同意書中所列雙方權利義務及損害賠償事項後，始得借出。  
三、借用單位應對借出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送需規範為「牆至牆(wall to wall)」，並以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，投保完

竣後應提交保單乙份予本館收執。

四、借出品之出庫與歸還均需由本館與借出單位進行點交，確認數量及狀況皆無誤後，方才完成出庫與歸還。

- 第 11 條 本館典藏品借用以不超過六個月為限，如有延長必要應於歸還期限前一個月來函申請，至多得酌予延長四個月。惟有特殊事由者，經行政程序核定，得不受四個月期限之限制。
- 第 12 條 本館典藏品於借用期間內，如有違反借用目的或危及典藏品安全之虞，本館得立即通知並取回借出之典藏品。
- 第 13 條 本館代為管理之託管品，得暫時存放於館內。託管品之管理維護作業依本館「託管品管理要點」辦理。
- 第 14 條 本館典藏之數位圖像資料，僅供個人或機關團體於非營利用途借用。
- 第 15 條 欲借用本館數位圖像資料者，應填具「高雄醫學大學照片借用申請表」，經行政程序核定後始得索取借用。
- 第 16 條 本館數位圖像資料之借用僅限該次申請事由載明內容。使用目的完成後，借用者應立即將所借用之數位圖像資料刪除。
- 第 17 條 經同意借用之數位圖像資料，公開使用時應標註「高雄醫學大學校史暨醫學人文館提供」字樣。
- 第 18 條 本辦法相關附件如下，各附件必要時得隨時修正。  
一、「典藏品捐贈同意書」  
二、「文物入藏申請表」  
三、「典藏品借展契約書」  
四、「高雄醫學大學照片借用申請表」
- 第 19 條 本辦法經本館典藏品委員會會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。