

高雄醫學大學校史暨醫學人文館託管品管理要點

108.02.15 第 1 次典委會會議通過
108.03.07 高醫史料館字第 1081100747 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 1091104282 號函公布

- 一、 本館為處理託管文物，依本館「典藏品管理辦法」第十三條訂定本要點。
- 二、 本要點所稱託管品，係指本館代為管理及存放之託管文物。
- 三、 本館受理文物託管應依下列程序辦理：
 - (一) 申請：申請託管之物件，需比照本館典藏品之入藏，填具「文物入藏申請表」。
 - (二) 審議：經本館典委會審議通過後，始得辦理託管。
 - (三) 點交入庫：託付者與本館人員應共同進行點交，確認文物數量及狀況無誤後始得入庫。
 - (四) 登記存檔：託管品入庫後應建立清冊，詳列託管品名稱、數量、登錄號、入館日期及存放位置。
 - (五) 歸還：託管品辦理歸還時，本館人員應會同託付者進行點交，點交完畢後本館解除託管責任。
- 四、 託管品於託管期間之保存維護作業，比照本館典藏品辦理。
本館應不定期檢視託管品狀況，如有突發狀況發生時，應立即知會託付者。
- 五、 託管品託管期間，不得擅自借用。經行政程序辦理借出者，依照本館「典藏品管理辦法」之借出規定辦理。
- 六、 本要點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。