

國立勤益科技大學藝術中心

受贈藝術品管理標準作業流程

- 1.目的：為妥善管理及維護本校受贈藝術品典藏至藝術中心典藏室
- 2.依據：[國立勤益科技大學藝術中心典藏品管理要點](#)、[國立勤益科技大學藝術中心評審委員會設置規定](#)
- 3.範圍：全校教師同仁、各業務單位
- 4.權責：詳如5.作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{接獲藝術品捐贈案件}} --> B[召開委員會審議] B --> C{藝術品分級} C --> D[通知藝術品分級結果] D --> E[一般收藏品] D --> F[永久典藏品] E --> G[受贈單位自行維護與管理] F --> H[填寫本校藝術中心典藏室進入申請表單後送出] G --> I([結案]) H --> J[存放於典藏室] J --> I </pre>	藝術中心 (李青霞/2301) 藝術中心 (李青霞/2301) 藝術中心 (李青霞/2301) 藝術中心 (李青霞/2301) 藝術中心 (李青霞/2301)	一年至少召開一次（必要時得召開臨時會議） 會議紀錄奉核後7個工作日內 會議紀錄奉核後14個工作日內 依申請表單填寫日期	1. 本校校務基金非現金捐贈表單 2. 本校藝術品捐贈同意書及附件：藝術品捐贈資料表 3. 本校藝術中心典藏室進入申請表單

5.作業說明：

5.1 接獲藝術品捐贈案件：

接獲創辦人辦公室送至藝術中心（以下簡稱本中心）奉核後之「本校校務基金非現金捐贈表單」、「本校藝術品藝術品捐贈同意書」、「附件：藝術品捐贈資料表」及相關證明文件影本。

5.2 召開委員會審議：

本中心依據「本校藝術中心評審委員會設置規定」，並配合年度審理案件及本中心評審委員時程，召開藝術中心評審委員會議。

5.3 藝術品分級

藝術中心評審委員依據「本校藝術中心典藏品管理要點」審議藝術品分級，分為「永久典藏品」及「一般收藏品」。

5.4 通知藝術品分級結果：

本中心將於評審委員會議紀錄奉核後7個工作日內通知受贈單位藝術品分級結果。

5.4.1（1）經評審委員會審議之藝術品分級列為「一般收藏品」者。

5.4.1（2）「一般收藏品」存放由受贈單位自行維護與管理。

5.4.2（1）經評審委員會審議藝術品分級列為「永久典藏品」者。

5.4.2（2）「永久典藏品」存放於藝術中心典藏室。

5.4.2（3）存放於典藏室：典藏室進出設置兩道門鎖，分別由藝術中心與創辦人辦公室保管，進出須事前填具本校「藝術中心典藏室進入申請表單」。

5.5 結案：相關申請資料表件由本中心留存。

6.控制重點：

6.1 受贈藝術品是否符合「本校藝術品捐贈同意書」內容。

6.2 進入典藏室之「永久典藏品」，是否符合「本校校務基金非現金捐贈表單」內容。

7.風險分析：風險影響程度：1輕微，風險可能性：2可能，風險等級：2。