

國立勤益科技大學

藝術中心典藏品管理要點

112.04.27 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過
112.5.10 勤益科大藝字第 1124600016 號函頒

- 一、本校為妥善管理及維護受贈藝術品及文物（以下簡稱典藏品）典藏至藝術中心典藏室（以下簡稱典藏室），特訂定本要點。
- 二、典藏範疇為各類藝術品（如：油畫、水墨、書法、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、篆刻、複合媒材、其他藝術品）及重要文物。
- 三、藝術品分級：
 - （一）永久典藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有永久珍藏價值者。
 - （二）一般收藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有教育、研究、展示、交換、義賣等價值者。
- 四、典藏品管理及維護：
 - （一）經本中心評審委員會審議藝術品分級，並簽奉校長核可，完成本校財產登錄造冊及分類編目。
 - （二）永久典藏品存放於典藏室，一般收藏品由受贈單位維護與管理。
 - （三）重要文物若需存放於典藏室，須經簽奉核可後始得辦理。
 - （四）典藏室典藏品按件拍照存檔，並列清冊備查。
 - （五）典藏室進出設置兩道門鎖，分別由本中心與創辦人辦公室保管，凡進出須填具本校「藝術中心典藏室進入申請表單」，經核准後，由本中心及創辦人辦公室共同開啟。
 - （六）發生緊急事故（火災、地震等）時，處理人員得逕行進入為必要之緊急處置，並於七日內補送「藝術中心典藏室進入申請表單」說明之。
 - （七）除業務需要，進入典藏室嚴禁攜入任何物品及攝錄影。
 - （八）典藏品攜離典藏室須簽奉校長核可後始得辦理。
 - （九）永久典藏品須依「本校藝術品及文物捐贈資料表」價格辦理投保產物保險。
 - （十）典藏品盤點依本校財產盤點實施計畫辦理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。