

# 大葉大學設計暨藝術學院典藏品管理要點

114年05月28日第27次擴大院務會議通過  
第100次(114.8.27)法規委員會議審議通過  
大葉大學第174次行政會議(114.9.25)審議通過

一、 大葉大學設計暨藝術學院（以下稱本學院）為強化設計與藝術領域之教學資源，保存並展示具有教育、藝術與文化價值之作品，特訂定大葉大學設計暨藝術學院典藏品管理要點（以下稱本要點）。

二、 本學院為辦理典藏品管理業務，設大葉大學設計暨藝術作品典藏委員會（以下簡稱本會），辦理本會會議及相關業務指導等事宜。

本會主任委員為校長或由校長指定之副校長兼任，本學院院長為當然委員暨執行長。本會另置委員五至七人，由主任委員就本校專任教師或校外專業人士中遴選聘兼。遴選委員聘期一年，期滿得續聘。

三、 典藏作品範疇：

(一) 蒐集對象：本學院教師、學生、校友、駐校藝術家、個人或團體，以及其他機關(構)移撥之藝術或設計作品。

(二) 蒐集類別：產品設計類、造形藝術類、視覺傳達類、空間設計類、數位影像類等。

四、 本會鑑定或審查典藏品等級如下：

(一) 特別典藏：合乎蒐集範疇，具有永久珍藏價值者。

(二) 一般收藏：合乎蒐集範疇，具有教育、研究、交換、義賣等功能者。

(三) 校園展示：具有展示、美化等功能者。

五、 典藏品取得方式：

(一) 價購：對於需有償取得之典藏品。

(二) 受贈：由物主或作者同意無償捐贈之物品。

(三) 摻交：其他機關(構)撥供典藏者。

(四) 其他：如本院舉辦且簡章規定得典藏之作品等。

六、 藝術品之典藏管理作業如下：

(一) 本學院收執捐贈品後，開立典藏證書並頒發感謝狀。

(二) 藝術品典藏後，應即分類、編號並登載於大葉大學藝術品典藏清冊。

(三) 應依現有空間，擇適當位置存放，並設置藝術品標示牌，且就該藝術品擇損害最少之處，以利保管。

(四) 除實體典藏外，亦進行數位典藏作業，促進藝術品之保存與多元之加值運用。

(五) 藝術品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單紀錄。

(六) 一年至少盤點一次，以確實掌握藝術品保存狀況與管理情形，及時發現防杜藝術品因保存不當或疏失致毀損或遺失。

(七) 典藏實體作品於典藏或陳列期間，由本學院依典藏品價值辦理投保產物保險。

(八) 典藏品借提應提出申請。

七、典藏品外借：

- (一) 各單位得外借典藏品，應事先填具本學院典藏品外借申請單，經簽奉核准後外借。
- (二) 外借出本學院者應投保足額之產物險，並於外借時出具保險證明。
- (三) 外借典藏品之借用單位應特別注意包裝及安全設施，包裝應輔以妥善之包護，避免因外力遭致損壞。
- (四) 外借之典藏品應於包裝明顯位置，註明本學院全銜、品名、保險狀況及包裝運送應注意事項等。

(五) 外借之典藏品遺失或損壞時，應召開本會會議審議賠償金額以追償之。

八、典藏品有下列情形之一者，經本會會議審議同意後，辦理報廢：

- (一) 藝術品保存狀況極差，或在研究、展示、教育活動等使用過程中喪失典藏價值或遭受嚴重破壞或毀損者。
- (二) 因天然災害或不可抗力因素，致使藝術品嚴重毀損者。
- (三) 藝術品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。
- (四) 藝術品依法律或倫理考量，經評估不宜繼續典藏者。
- (五) 報廢之藝術品處理應以對本學院、學術界、文化界及社會大眾最有利方式為之，不得有個人進行交換或贈與、轉售個人或其他機關、轉作個人收藏以及任意丟棄之情事。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經本學院院務會議通過，並送行政會議通過後施行，修正時亦同。