

國立彰化女子高級中學校史文物保存暨管理要點

民國 104 年 10 月 2 日行政會議通過

民國 104 年 10 月 7 日彰女總字第 1040004515 號函訂定

- 一、為使本校具有紀念典藏價值之校史文物得以妥善保存、維護、利用，增進教職員工生及校友對學校的認同情感，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校史文物如下：
 - (一) 實物：本校校旗、校園模型、書包、制服、運動服、班服、重要競賽獎杯、獎牌、獎盤、獎狀、銀盾、錦旗、畢典紀念品、紀念徽章、得獎作品等。
 - (二) 文書：本校大事紀、歷屆校友及教職員工生優良著作、校刊、證書、准考證、獎狀、學生證、校友證、校規、早期教科書、作業本、名條、筆記、考卷、週記本、社團資料、畢業紀念冊、公文、活動海報、剪報資料等。
 - (三) 照片、影片：
 1. 歷任校長、家長會長、校友會理事長、傑出校友玉照。
 2. 校長、教職員工、學生代表學校受獎及歷年教職員合影照片、影片。
 3. 名人來訪照片、影片。
 4. 具典藏價值校園建築、景觀照片、影片。
 5. 校慶、畢業典禮及其他具有歷史或紀念意義活動照片、影片。
 - (四) 其他：凡是可反映學校發展軌跡，勾起共同記憶，具有歷史或紀念意義的文物或經行政會議認定應予保存之校史文物。
- 三、本校校史館主管單位為總務處，業務承辦單位為文書組。
- 四、移轉、蒐集、索贈、徵集
 - (一) 全校通力合作長期積累的成果才能讓校史資料完整保存，全校各單位承辦業務均應留意、蒐集具校史紀念典藏價值文物，於每學期結束後移轉總務處文書組列冊保存於校史館，總務處文書組並得主動向校內各單位徵集之。
 - (二) 已逾檔案保存年限、已不具時效，且具保存價值之文書檔案，得移轉至校史館保存。
 - (三) 校內各單位與團體出版重要刊物時，應送繳一份至校史館保存。
 - (四) 總務處文書組得向校內社團、師生與校友，索贈具保存價值校史文物。
 - (五) 經行政會議認定應予保存之重要校史文物，得視學校經費狀況價購徵集。
- 五、保存、陳列時須注意事項
 - (一) 校史文物應列冊管理，並配合使用電子檔案方式管理。
 - (二) 重要校史珍藏資料得視學校經費狀況實施數位化保存。
 - (三) 保存校史文物之場所應上鎖，注意溫濕度，並防止水患、火災、光害、蟲鼠侵害及其他災害破壞。
 - (四) 校史文物陳列於櫥窗或櫥櫃或適當之處，可使用電腦多媒體方式呈現，

得將校史介紹及文物檔案目錄等資訊置於學校網站提供查詢。

六、本校校史館典藏文物得依下列規範提供閱覽、展示、研究、教學之用：

- (一) 閱覽、展示、研究、教學使用時，應注意文物之保護。
- (二) 非經本校同意，不得複製或有違反著作權之行為。
- (三) 校史館每月第一週週三 09:00~11:10 定期開放，另於校慶、學校重大活動及貴賓來訪時開放。
- (四) 非開放時間，有研究、教學需要的校內教職員工及各班，得於本校網路服務『特別教室預約』登記申請進館，各班請由導師或任課老師預約登記；本校學生、校友、退休人員及因研究之需的校外人士，得經預約申請於本校上班時間進館，申請表如附件。
- (五) 重要校史珍藏資料得僅提供影本閱覽、展示。
- (六) 閱覽方式只限館內閱覽，但有特殊因素，得在取得適當保全措施下，簽陳校長核淮後借出。

七、得以錄音（影）訪談方式蒐集口傳記憶以進行口述校史

八、獎勵：對於本校校史文物蒐集、保存、維護、捐贈有貢獻者，得視其身分及貢獻度，簽請校長核定給予記功、嘉獎、致贈感謝狀或其他獎勵。

國立彰化女子高級中學校校史館預約閱覽申請表

姓 名		申請日期	年 月 日
地 址			
電 話	日：	夜：	手機：
電子信箱			
身 份	<input type="checkbox"/> 校友（畢業 年 月第 屆） <input type="checkbox"/> 本校退休人員 <input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 其他：		
目 的	<input type="checkbox"/> 參觀 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他：		
閱覽時間	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
附 註	本表未盡事宜，依本校「校史文物保存暨管理要點」辦理。		