

華岡博物館作業規程 修正條文對照表

60.5.11 第 422 次行政會議通過
66.8.10 第 726 次行政會議修正通過
67.4.19 第 759 次行政會議修正通過
88.6.2 第 1489 次行政會議修正通過
98.9.2 第 1628 次行政會議修正通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
111.09.07 第 1795 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 本館之功能以推廣教育、展覽、研究、 典藏 、保存等為目標。	第二條 本館之功能以推廣教育、展覽、研究、 蒐藏 、保存等為目標。	文字修正「蒐」藏為「典」藏。
第三條 本館有關文物徵集、表彰、典藏、展覽、開放、服務、推廣活動等事項之作業均依本規程行之，由館長指定典藏專員、展覽專員、推廣專員掌理之。編制、預算等事項則依本校有關規定辦理。每月舉行館務會報一次，由館長主持之。每日設 館員 二人，分別在三、四樓擔任午間服務工作，如因故不克到場服務者，應事先報告並請人代理。	第三條 本館有關文物徵集、表彰、典藏、展覽、開放、服務、推廣活動等事項之作業均依本規程行之，由館長指定典藏專員、展覽專員、推廣專員掌理之。編制、預算等事項則依本校有關規定辦理。每月舉行館務會報一次，由館長主持之。每日設 值日員 二人，分別在三、四樓擔任午間服務工作。 值日員之工作時間分配表於一個月前公布之。 值日員 如因故不克到場服務者，應事先報告並請人代理。 值日員應每日填報值日表，內容包括當日重要事情處理經過，來訪貴賓、參觀人數等。值日員接待觀眾應保持愉快之態度親切有禮，如遇觀眾有不正當行為或其他突發事故，應報告上級處理。	1. 目前由館員輪流執行三四樓午間服務，不另設值日員。 2. 來訪貴賓由承辦人員自行安排接待。
第六條 徵集文物應經過諮詢、訪價、 審議 等作業程序。得以函索、面洽、會議、採購或透過國內外聯誼性或學術性、專業性各種社團推薦後行之。凡捐贈文物皆由本 校 致送感謝狀與收據。	第六條 徵集文物應經過諮詢、訪價、 評鑑 等作業程序。得以函索、面洽、會議、採購或透過國內外聯誼性或學術性、專業性各種社團推薦後行之。凡捐贈文物皆由本 館 致送感謝狀與收據。	1. 徵集文物流程新增審議程序，刪除評鑑程序。 2. 捐贈感謝狀與收據由校方開立致送。

<p>第十條 本館文物入藏登錄作業程序有四款步驟，方法如下：</p> <p>一、每同一批新進文物照順序編列成一個案，填寫個案清單(附件一)，每一入藏文物給予獨立總號及分類號，總號編排方法如下：入藏西元年代 / 個案號 / 個案文物件數號(例：1977/53/16)。分類號編排方法：分類號 / 分類件數號(例：3.01 / 1097)。總號及分類號均為永久編號，不得變更，如遇文物件數申報註銷，仍應保留空號，不得填補。但須在該號眉上加蓋「銷」字戳記，並於備註欄記載其奉准銷號年、月、日及要旨以備查考。</p> <p>二、每一文物入藏，均須登記於一式之新增文物三聯單(附件二)，載明收件日期、品質、來源、完整情形，用大寫國字證明數量，並編上總登號及分類號。登錄完成後按日呈送館長簽章。<u>新增文物三聯單須複印三份</u>，第一份每年裝訂成冊，第二份依分類每<u>四</u>百件訂一冊，第三份每年訂一冊送總務處保管組。</p> <p>三、按三聯單作<u>文物資料卡</u>(附件三)，詳細記載文物資料、<u>存置方位</u>，及附載必要之英譯文字。並貼文物照片於上，再按文物性質分類存櫃(分類法同第八條)。</p>	<p>第十條 本館文物入藏登錄作業程序有四款步驟，方法如下：</p> <p>一、每同一批新進文物照順序編列成一個案，填寫個案清單(附件一)，每一入藏文物給予獨立總號及分類號，總號編排方法如下：入藏西元年代 / 個案號 / 個案文物件數號(例：1977/53/16)。分類號編排方法：分類號 / 分類件數號(例：3.01 / 1097)。總號及分類號均為永久編號，不得變更，如遇文物件數申報註銷，仍應保留空號，不得填補。但須在該號眉上加蓋「銷」字戳記，並於備註欄記載其奉准銷號年、月、日及要旨以備查考。</p> <p>二、每一文物入藏，均須登記於一式之新增文物三聯單(附件二)，載明收件日期、品質、來源、完整情形、<u>存置方位</u>，用大寫國字證明數量，並編上總登號及分類號。登錄完成後按日呈送館長簽章。第一<u>聯</u>每年裝訂成冊，第二<u>聯</u>依分類每百件訂一冊，第三<u>聯</u>每年訂一冊送總務處保管組。</p> <p>三、按三聯單作<u>資料記錄卡</u> (附件三)，詳細記載文物資料，及附載必要之英譯文字。並貼文物照片於上，再按文物性質分類存櫃(分類法同第八條)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文物三聯單修正為複印留存(一式三份)。 2. 修正文物三聯單之分類冊，每四百件為一冊。 3. 文字修正「資料紀錄卡」為「文物資料卡」。 4. 存置方位於文物資料卡上註明。
--	--	---

<p>四、典藏品資料應完成數位影像及基本資料登錄，<u>並上傳至數位典藏系統</u>，提供網路檢索。</p>	<p>四、典藏品資料應完成數位影像及基本資料登錄，並提供網路檢索。</p>	
<p>第十一條 本館典藏登錄新增文物之呈報方法如下：分別統計並編製「華岡博物館典藏文物月報表」呈報後，影印本送交總務處及本館存查，正本送會計室。集全年製作之個案，合訂成「華岡博物館新增文物年度案冊」存檔。<u>每學年度應配合總務處及會計室製作博物館文物帳之相關文件。註銷文物須專簽會辦總務處及會計室，經校長核准後，於當月製作「華岡博物館典藏文物月報表」註銷，並於當學年度文物帳等相關文件內註明。</u></p>	<p>第十一條 本館典藏登錄新增文物之呈報方法如下：<u>每月於月底</u>分別統計並編製「華岡博物館典藏文物月報表」呈報後，影印本送交總務處及本館存查，正本送會計室。集全年製作之個案，合訂成「華岡博物館新增文物年度案冊」存檔。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐藏審議小組會議原則是一學年召開一次，文物審查通過後，製作「華岡博物館典藏文物月報表」呈報校方。 2. 註銷文物經校長核准後，須於博物館帳務等資料文件上註明。
<p>第十四條 一切文物不論在庫藏或展覽中非有重大理由及安全無損之確切保證，並經館長核准者，不得攜出館外。校內單位借用時，應辦理借用手續，並經單位主管簽章。<u>校外單位借用應經校長核准後為之。</u></p>	<p>第十四條 一切文物不論在庫藏或展覽中非有重大理由及安全無損之確切保證，並經館長核准者，不得攜出館外。校內單位借用時，應辦理借用手續，並經單位主管簽章。<u>非經校長核准者，不得攜出校外或外借。</u></p>	<p>館藏品外借需事先經校長同意，修復、拍攝、裝裱等業務則由館長同意後，於館外執行。</p>
<p>第十五條 一切文物應作<u>預防性保護</u>處理。如有損壞，應由<u>館長、典藏專員、諮詢專家</u>擬定具體整修計劃，商定承修人員，<u>提報校內採購流程</u>，經校長核准照辦，事後由<u>總務處</u>驗收，並將整修經過、結果、日期記載於<u>文物資料卡及數位典藏系統上</u>。</p>	<p>第十五條 一切文物應作<u>防盜、防颱、防腐、防潮、防火</u>之處理。如有損壞，<u>整理時</u>，應由典藏專員、諮詢專家擬定具體整修計劃，商定承修人員，報經<u>館長、校長</u>核准照辦，事後報請<u>館長指定專人</u>驗收，並將整修經過、結果、日期記載於<u>分類資料卡片</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預防性文物保護即包含防盜、防颱、防腐、防潮、防火等。 2. 文物修復需依內採購流程辦法執行。 3. 修復文物應有電子與紙本記錄。

<p>第十八條 本館展區之環境應隨時保持清潔，各展覽室展出之文物，由展覽專員負責管理。無法加鎖者，更須加強巡視管理，<u>每月得檢視數量及展品狀況</u>，如有可疑情事，應立即糾察處理。</p>	<p>第十八條 本館展區之環境應隨時保持清潔，各展覽室展出之文物，由展覽專員負責管理。無法加鎖者，更須加強巡視管理，<u>每日清點數量與檢查完整情形列入交待</u>，如有可疑情事，應立即糾察處理。</p>	<p>本館非全年無休，且依現行人力無法每日清點展品數量，故修正為每月進行狀況檢視。</p>
<p>第廿五條 本館開放參觀時間如下： 一、星期一至星期五每日上午九時至下午四時（行政上班時間則依本校人事室規定）。 二、星期六、星期日、國定假日、寒暑假中全校休假期間停止開放。惟得視情況之需要安排加班人員做選擇性時間之開放。</p>	<p>第廿五條 本館開放參觀時間如下： 一、星期一至星期五每日上午九時至下午四時，<u>下午四時停止入場，四時廿分清場熄燈，四時半正鎖門</u>（行政上班時間則依本校人事室規定）。 二、星期六、星期日、國定假日、寒暑假中全校休假期間停止開放。惟得視情況之需要安排加班人員做選擇性時間之開放。</p>	<p>內部閉館流程，不須明文規定。</p>
<p>第廿六條 本館參觀規則如下： 一、館外人士欲攝、錄影本館文物及展區影像，<u>且涉及著作財產權事宜者</u>，需事先<u>取得本館同意</u>，並禁止使用閃光燈。 二、參觀人數過多時得分批參觀。 三、場內禁煙，不得攜帶食物、飲料、寵物、及其他違禁品入場。 四、參觀時不得觸摸文物，並維持秩序與會場清潔。</p>	<p>第廿六條 本館參觀規則如下： 一、館外人士欲攝、錄影本館文物及展區者，需事先<u>辦理申請</u>，並禁止使用閃光燈。 二、參觀人數過多時得分批參觀。 三、場內禁煙，不得攜帶食物、飲料、寵物、及其他違禁品入場。 四、參觀時不得觸摸文物，並維持秩序與會場清潔。</p>	<p>影像涉及著作財產權之相關使用，例如公開播放、出版、上傳網頁等，需先經本館同意後使用。</p>
<p>第廿九條 本館為實施間接性的教育推廣，凡與本館展藏內容及活動相關之文物、圖書、紀念品得設<u>銷售專櫃</u>。<u>如有館外寄售合作，依各別合作條件擬定專簽，經校長核定後實施。</u></p>	<p>第廿九條 本館為實施間接性的教育推廣，凡與本館展藏內容及活動相關之文物、圖書、紀念品得設<u>代售專櫃</u>。<u>有關藝品寄售辦法另訂細則。（實施細則另訂，經校長核定後實施）。</u></p>	<p>館外銷售合作個案執行。</p>

<p>第卅條 本館為發揮教育推廣之功能得舉辦各類研習班、座談會、演講、表演會、研討會、相關主題之專業課程培訓、<u>工作坊</u>、社區居民聯誼、社區學校藝文聯誼等活動。</p>	<p>第卅條 本館為發揮教育推廣之功能得舉辦各類研習班、座談會、演講、表演會、研討會、相關主題之專業課程培訓、社區居民聯誼、社區學校藝文聯誼等活動。</p>	<p>新增教育推廣活動「工作坊」。</p>
<p>第卅六條 本館接受中外團體或個人文物捐贈，得依其贈品之價值予以表彰獎勵，以資紀念。<u>本校捐贈獎勵辦法由秘書處公共事務室負責</u>。凡捐贈本館文物，並經捐贈者同意，得在校內外各報章、傳播媒體發佈新聞。有重要貢獻者得呈報相關單位依有關辦法獎勵之。</p>	<p>第卅六條 本館接受中外團體或個人文物捐贈，得依其贈品之種類<u>性質</u>、價值予以表彰獎勵，以資紀念。<u>表彰辦法由館長簽報校長、董事長核定後辦理之</u>。凡捐贈本館文物，並經捐贈者同意，得在校內外各報章、傳播媒體發佈新聞。有重要貢獻者得呈報相關單位依有關辦法獎勵之。</p>	<p>全校之捐贈獎勵辦法統一由秘書處公共事務室負責。</p>

華岡博物館作業規程 修正後全文

60.5.11 第 422 次行政會議通過
66.8.10 第 726 次行政會議修正通過
67.4.19 第 759 次行政會議修正通過
88.6.2 第 1489 次行政會議修正通過
98.9.2 第 1628 次行政會議修正通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
111.09.07 第 1795 次行政會議修正通過

第一章 總綱

第一條 中國文化大學華岡博物館（以下簡稱本館），為非營利性之大學博物館，除供本校師生研究、教學，並對外開放。以推廣社會教育、傳播歷史文化、提昇藝術教育為宗旨。

第二條 本館之功能以推廣教育、展覽、研究、**典藏**、保存等為目標。

第三條 本館有關文物徵集、表彰、典藏、展覽、開放、服務、推廣活動等事項之作業均依本規程行之，由館長指定典藏專員、展覽專員、推廣專員掌理之。編制、預算等事項則依本校有關規定辦理。每月舉行館務會報一次，由館長主持之。每日設**館**員二人，分別在三、四樓擔任午間服務工作，如因故不克到場服務者，應事先報告並請人代理。

第二章 徵集

第四條 本館徵集文物之範疇以歷史、民俗文物及近、現代美術為目標。中外古今文物具有歷史與審美價值，可用予教育、研究而值得保存者，均在蒐集之列。

第五條 凡符合前條所列文物得向國內外各機關、團體或個人徵集之，其徵集方式如下：
一、購置。
二、接受捐贈。
三、合作交換。
四、其他來源。

第六條 徵集文物應經過諮詢、訪價、**審議**等作業程序。得以函索、面洽、會議、採購或透過國內外聯誼性或學術性、專業性各種社團推薦後行之。凡捐贈文物皆由本校致送感謝狀與收據。

第七條 本館關於國外地區文物徵集工作時，得委託中華民國駐外大使館、領事館或其他合法之機構協助之。

第三章 典藏

第八條 本館收藏之文物分為典藏品與研究品，其分類號訂定如下，凡收藏文物類別有續添者，得增加之。

華岡博物館典藏品分類表

分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目
書畫				6.05	鐵器	雜項		
1	1	水墨	玉石器			13	5	剪紙
	1.01	現代水墨畫						
	1.02	膠彩畫	7	6.12	石刻（石器）		6.11	雕塑

2	2	書法		6.22	玉器		6.13	工藝品
	2.01	金石	竹木器				6.14	牙骨器
3		西畫	8	6.09	木刻(木器)		6.17	樂器
	3.01	油畫		6.08	竹刻(竹器)		6.19	玩偶
	3.02	水彩	服飾、飾品				6.20	武器
	3.03	粉彩	9	6.10	刺繡		6.23	錢幣
	3.04	素描		6.15	編織		6.26	傢俱
	3.05	版畫		6.16	服飾		6.27	建材
	3.07	複合媒材		6.18	首飾		6.28	玻璃
	3.08	壓克力畫		6.35	繡絲		6.29	臉譜
4	7.03	拓片	文獻				6.30	漆器
器物			10	4	手稿		6.31	文具
陶瓷器				4.01	版印宗教經典		6.32	符咒
5	6.07	陶瓷器	攝影				6.33	印章
金屬器			11	13.22	攝影		6.34	儀器
6	6.01	銅器	創辦人紀念文物				6.38	公共藝術
	6.02	錫器	12	19	創辦人紀念文物		10	手繪地圖
	6.03	鋁器		13.17-3	創辦人專輯圖片		12	郵票
	6.04	銀器						

合計十三類五十三目

華岡博物館研究品分類表

分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目
6		器物		11.01	掛圖		13.15	建國史蹟
	6.08	角器		11.02	模型		13.16	校史
7		複製品	12	12.01	複製郵票		13.17	歷史名人
	7.01	書法		12.02	郵政圖片		13.17-1	國父專輯
	7.02	國畫		12.03	紀念封		13.17-2	先總統蔣公專輯
	7.04	器物	13		圖片		13.18	政治軍事
	7.05	西畫		13.01	國畫		13.19	社會經濟
	7.06	仿敦煌壁畫		13.02	西畫		13.20	科學
	7.07	手稿		13.03	書法		13.21	大陸資料
	7.08	金石		13.04	器物		13.23	海報設計
	7.09	宗教經典		13.05	華岡風光	14		唱片
8		模型		13.06	宗教活動	15		錄音帶
9		標本		13.07	童子軍	16		黑白底片
	9.01	動物		13.08	外國風光	17		幻燈片
	9.02	植物		13.09	自然生物 (動、植物)	18		證券、徽章
	9.03	礦物		13.10	手工藝(插花)	20		其他
	9.04	昆蟲		13.11	本國民俗	22		錄影帶
	9.05	貝殼		13.12	外國民俗	23		光碟片 (DVD.VCD)
	9.06	化石		13.13	文教	24		雷射唱片(CD)
11		地圖		13.14	本國史蹟風光			

第九條 典藏之計件方式，按照各該文物獨立為每件一單位，給與獨立編號。若屬配套成件者，則歸屬為一件單位(例如茶壺的蓋與壺身，雖獨立成二件，但應以一件計數。書法對聯或四屏、六屏成一套件者，亦按一件計數)。

第十條 本館文物入藏登錄作業程序有四款步驟，方法如下：

- 一、每同一批新進文物照順序編列成一個案，填寫個案清單(附件一)，每一入藏文物給予獨立總號及分類號，總號編排方法如下：入藏西元年代 / 個案號 / 個案文物件數號(例：1977/53/16)。分類號編排方法：分類號 / 分類件數

號(例：3.01 / 1097)。總號及分類號均為永久編號，不得變更，如遇文物件數申報註銷，仍應保留空號，不得填補。但須在該號眉上加蓋「銷」字戳記，並於備註欄記載其奉准銷號年、月、日及要旨以備查考。

二、每一文物入藏，均須登記於一式之新增文物三聯單(附件二)，載明收件日期、品質、來源、完整情形，用大寫國字證明數量，並編上總登號及分類號。登錄完成後按日呈送館長簽章。新增文物三聯單須複印三份，第一份每年裝訂成冊，第二份依分類每四百件訂一冊，第三份每年訂一冊送總務處保管組。

三、按三聯單作文物資料卡(附件三)，詳細記載文物資料、存置方位，及附載必要之英譯文字。並貼文物照片於上，再按文物性質分類存櫃(分類法同第八條)。

四、典藏品資料應完成數位影像及基本資料登錄，並上傳至數位典藏系統，提供網路檢索。

第十一條 本館典藏登錄新增文物之呈報方法如下：分別統計並編製「華岡博物館典藏文物月報表」呈報後，影印本送交總務處及本館存查，正本送會計室。集全年製作之個案，合訂成「華岡博物館新增文物年度案冊」存檔。每學年度應配合總務處及會計室製作博物館文物帳之相關文件。註銷文物須專簽會辦總務處及會計室，經校長核准後，於當月製作「華岡博物館典藏文物月報表」註銷，並於當學年度文物帳等相關文件內註明。

第十二條 存置文物之櫃架、箱櫥等應能符合實用、美觀、安全、便利之原則，妥慎設計製造。於箱、架、櫃、櫥等加添字號並在上面之左上角粘妥藏品目錄、總號及分類號以便點查或提存。

第十三條 庫門應加裝不同鎖二把，開啟時應由典藏專員及館內其他人員一名會同辦理之。館內備一記錄冊，每次工作人員出入庫房應先向館長申報，登記出入之目的或提存經過後方得開庫門。庫房內之文物櫃鎖匙一把平日由典藏專員保管。庫房門、櫃及展區門、櫃之鎖匙應另備二套，一套交總務處封存，另套加封後交館長保存。

第十四條 一切文物不論在庫藏或展覽中非有重大理由及安全無損之確切保證，並經館長核准者，不得攜出館外。校內單位借用時，應辦理借用手續，並經單位主管簽章。校外單位借用應經校長核准後為之。

第十五條 一切文物應作預防性保護處理。如有損壞，應由館長、典藏專員、諮詢專家擬定具體整修計劃，商定承修人員，提報校內採購流程，經校長核准照辦，事後由總務處驗收，並將整修經過、結果、日期記載於文物資料卡及數位典藏系統上。

第四章 展覽

第十六條 本館除各展覽區經常性陳列外，得舉辦各種專題特展。展覽類別有：館藏品專題展、邀請展、申請展、交流展四類。

第十七條 展覽文物之陳列以加用櫥窗、櫃架及加封上鎖為原則，每一展覽櫃之鑰匙應

由展覽專員負責掌管。

第十八條 本館展區之環境應隨時保持清潔，各展覽室展出之文物，由展覽專員負責管理。無法加鎖者，更須加強巡視管理，每月得檢視數量及展品狀況，如有可疑情事，應立即糾察處理。

第十九條 外借陳列於校區內各館廊或其他辦公室之文物應由借用單位主管派員負責安全管理，隨時查看蟲蛾、污染、破損、硫化之情形，一有發現須即刻通知本館處理。

第二十條 每一展品均有說明卡與附註資料，並以中英文對照為原則。每一展覽區得製作綜合標示牌，以說明主要意義與內容。

第二十一條 展覽應製展覽清冊，詳載類別、名稱、緣由、主要內容、展品件數、展出時間等。

第二十二條 因應本館邀請臨時借入展覽之文物，由展覽專員負責保管並立專冊建檔，展覽結束後應盡速送還。

第二十三條 各項特展得編印特展簡介、請柬、海報或專刊，以利推廣。

第二十四條 向本館申請展出者，應參照「華岡博物館展覽場地申請辦法」辦理。

第五章 參觀與服務

第二十五條 本館開放參觀時間如下：

- 一、星期一至星期五每日上午九時至下午四時（行政上班時間則依本校人事室規定）。
- 二、星期六、星期日、國定假日、寒暑假中全校休假期間停止開放。惟得視情況之需要安排加班人員做選擇性時間之開放。

第二十六條 本館參觀規則如下：

- 一、館外人士欲攝、錄影本館文物及展區影像，且涉及著作財產權事宜者，需事先取得本館同意，並禁止使用閃光燈。
- 二、參觀人數過多時得分批參觀。
- 三、場內禁煙，不得攜帶食物、飲料、寵物、及其他違禁品入場。
- 四、參觀時不得觸摸文物，並維持秩序與會場清潔。

第二十七條 本館推行終身教育政策，觀眾免票入場。

第二十八條 團體參觀事先以電話或公文預約者得安排導覽。配合本校接待貴賓，隨時安排導覽解說。各項展覽得備有相關資料提供觀眾自由取閱。

第二十九條 本館為實施間接性的教育推廣，凡與本館展藏內容及活動相關之文物、圖書、紀念品得設銷售專櫃。如有館外寄售合作，依各別合作條件擬定專簽，經校長核定後實施。

第六章 教育推廣與建教合作

第三十條 本館為發揮教育推廣之功能得舉辦各類研習班、座談會、演講、表演會、研討會、相關主題之專業課程培訓、工作坊、社區居民聯誼、社區學校藝文聯誼等活動。

- 第卅一條 本館得配合展覽活動發佈新聞，安排媒體進行採訪報導。
- 第卅二條 本館得刊印館刊、簡介、專刊等，及與校內外其他單位合作，出版有關教育圖片及資料，提供全國各級學校及社會人士參考使用，或與國內外相關文教機構交換刊物。
- 第卅三條 本館得與其他博物館、研究所、學系等相關機構訂定合作展覽或考察計劃，共同推進學術研究之推廣工作。
- 第卅四條 本館得參加國內外博物館協會組織，成為會員館之一。
- 第卅五條 本館得接受委託承辦有關之研究、培訓或規劃專案。建教合作辦法依本校規定辦理之。

第七章 表彰

- 第卅六條 本館接受中外團體或個人文物捐贈，得依其贈品之價值予以表彰獎勵，以資紀念。本校捐贈獎勵辦法由秘書室公共事務室負責。凡捐贈本館文物，並經捐贈者同意，得在校內外各報章、傳播媒體發佈新聞。有重要貢獻者得呈報相關單位依有關辦法獎勵之。

第八章 附則

- 第卅七條 本規程未盡事宜，悉依本校其他規定行之。
- 第卅八條 本規程經提行政會議通過後施行之，其修正時亦同。

附件一 華岡博物館文物個案單

華 岡 博 物 館 文 物 個 案 單	
案號：	件數：
案由：	
附件：	
經手人：	入藏日期：

附件二 華岡博物館新增文物單

華岡博物館新增文物單		總號	
		分類編號	
類別：	品名：	照片：	
原產地：	作者：		年代：
來源：	贈送：		價值：
尺寸：	裝裱方式：		
文物敘述：			
完整情形：			
接受日期：	典藏日期：		
備註：			

日期

館長簽章

登記員簽章

附件三 華岡博物館文物資料卡

總號		分類號		
華岡博物館文物資料卡				
名稱				
類別				
照 片				
尺 寸	cm	重 量	G	
色 彩		裝 裱		
作 者		時 代		
來 源		完整情形		
入藏年月		藏庫方位		
備註：				