

中臺科技大學藝文中心典藏作品管理辦法

文件編號：OAR5044

1080227行政會議通過

1100825行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

- 第一條 本中心為落實典藏作品管理制度，並對相關單位捐贈藝術作品之保管與使用作合理之管制，以維護藝術作品安全，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱作品，包括油畫、雕刻作品、粉彩畫、彩墨畫、國畫、書法作品等。
- 第三條 作品取得及管理
- 一、 作品取得後，應由總務處、會計處與使用單位會同辦理驗收。
 - 二、 作品驗收合格後，由採購保管組按照財物分類與編號，列入財產管理。
 - 三、 作品取得後應填寫「財產增加單」，一式通知會計部門列帳、一式送總務處列管、一式由使用財產部門存查。
 - 四、 各負責經管財產人員交接時，應將其保管財產列冊點交，並將移交清冊一份送總務處備查。
- 第四條 作品管理之原則
- 一、 作品管理以逐級授權、分層負責、適時支援教學或美化環境為原則。
 - 二、 借出單位主管，對所屬保管（使用）人員經管之作品，應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用（保管）狀況及妥為災變之防範措施。
 - 三、 借出單位作品非經核准，不得租借或攜出校外。校內各單位間或同單位之作品移轉、地點異動，須事先經單位主管同意，方可辦理移轉手續。
- 第五條 作品之移交
- 一、 當作品保管人員離職或解僱時，作品應歸還本校藝文中心或辦理作品轉移。
 - 二、 作品保管人員辦理離校手續時，須將其所經管作品點交清楚，離校手續表應有主管蓋章簽認，作品移交手續不完備者，不得發給離職（校）證明，並依法追究。
 - 三、 校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之作品得隨之異動，但須至總務行政管理系統辦理作品轉移手續。
 - 四、 單位主管對同仁職務異動時之作品移交，應加監督，不得有糾紛發生。
- 第六條 作品之盤點
- 一、 依本校財務管理辦法第九條第一項之規定，於每學期末由各單位自行盤點一次，每學年則由採購保管組進行實際盤點一次。
 - 二、 如盤點作品發現有短缺時，應查明原因，按照規定補辦財產增減登記，如有財產無故減損者，單位主管應督導所屬保管人員依規定負賠償責任。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。