

# 國立嘉義大學

## 校史資料搜集與管理作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定  
中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久  
編 號：015-3-02-10ZZ

# 國立嘉義大學

## 校史資料搜集與管理作業規範

### 一、目的

為建立本校校史資料搜集與管理作業標準程序，以為史料管理與業務交接之參考，特制定本作業規範。

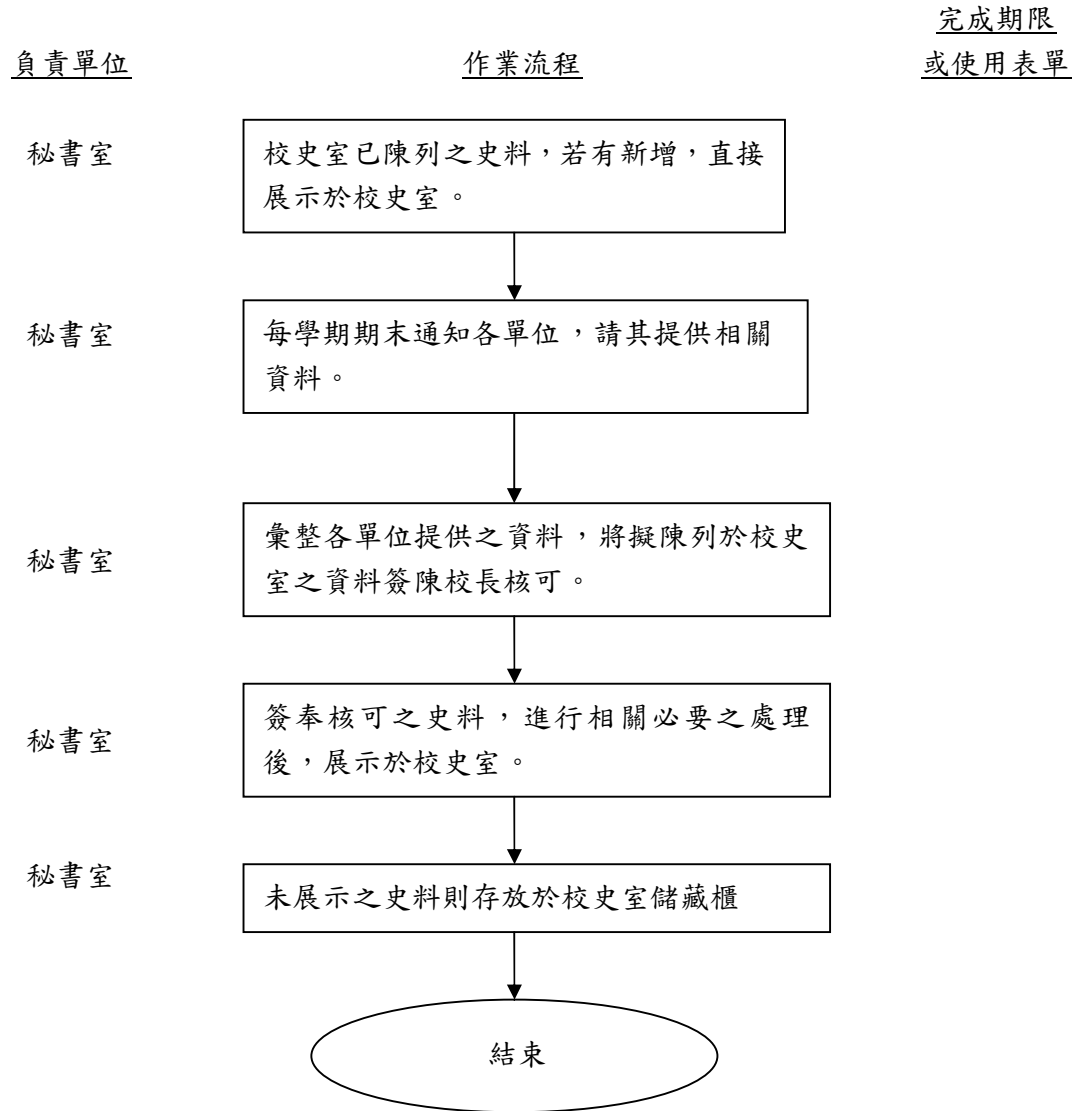
### 二、依據

依據本校實際需要制定之。

### 三、說明

- (一) 校史室已陳列之史料，若有新增，直接展示於校史室，若因空間有限無法容納，將舊資料撤下，存放於資料冊內。(如姊妹校合作備忘錄、校訊、新聞剪報等)
- (二) 每學期期末通知各單位，請其提供該學期重要活動照片、文稿或活動專刊等資料。
- (三) 彙整各單位提供之資料，將擬陳列於校史室之資料簽陳校長核可。
- (四) 簽奉核可之史料，進行複製、放大、裝訂、裱褙等必要之處理後，展示於校史室。
- (五) 未展示之史料則存放於校史室儲藏櫃。

四、作業流程說明/作業流程圖



五、附件

無

六、參考資料

無