

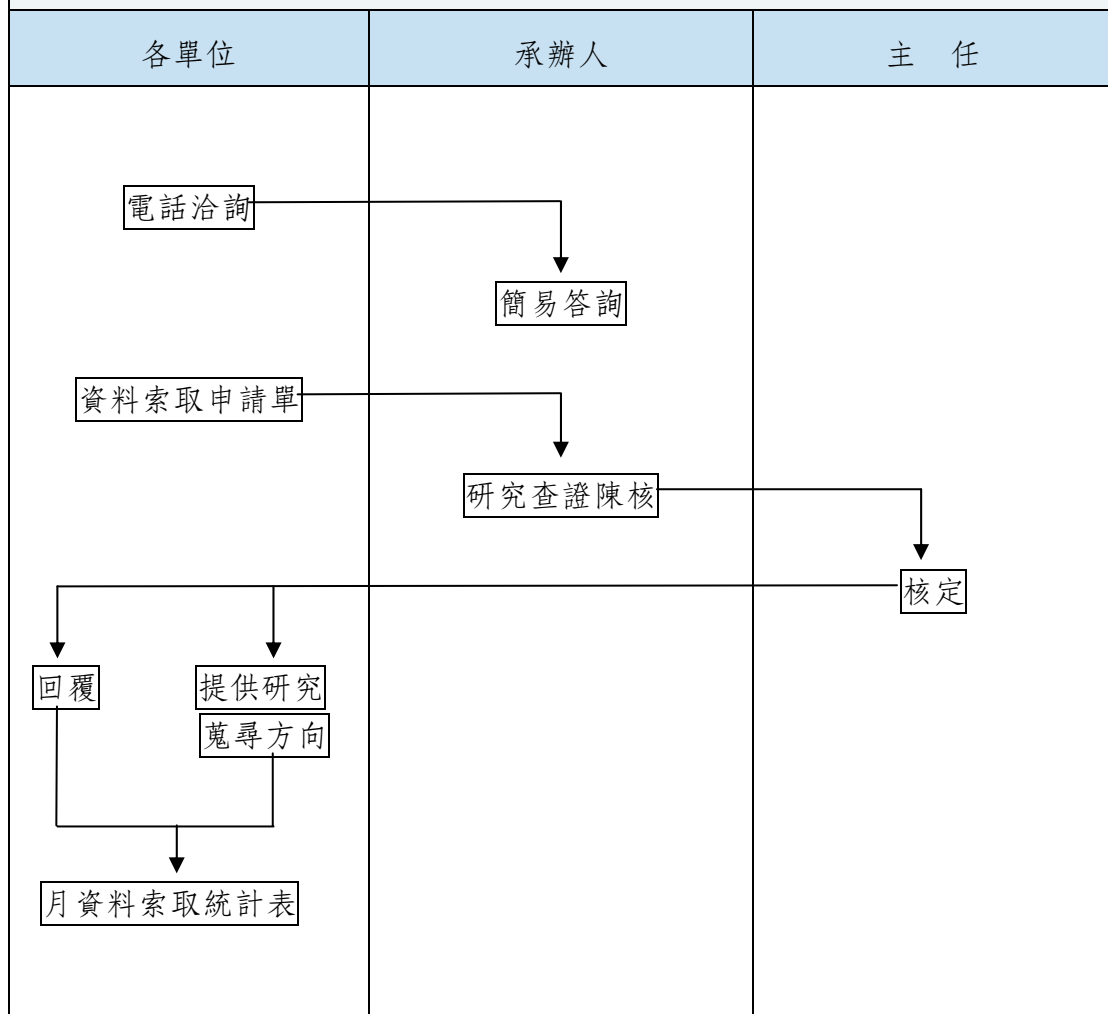
# 校史室業務處理標準流程

93.7.8 制訂

100.4.8 修訂

業務處理程序作業範圍	
業務項目	<b>校史資料諮詢及借閱</b>
作業步驟	<p>一、校內單位提出申請（申請表如附件）。</p> <p>二、提供諮詢或提供研究方向。</p> <p>三、可借閱之檔案資料僅限於本室閱讀。</p>
作業要領	<p>一、簡易需求立即回答。</p> <p>二、需再行研究者經查證後答覆。</p>
法令依據	<p>校史館暨中國天主教文物館館品使用規則、</p> <p>校史館暨中國天主教文物館館品外借辦法</p>
協調單位	全校各單位
注意事項	<p>一、本館藏品一律不外借： 文物只供展示參觀用。</p> <p>二、校內單位專案申請方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本室收藏文獻為單位內部研究資料，一律不外借；惟校內單位因公務或學術研究需求，得以「資料借閱申請單」專案提出申請借閱。</li> <li>2. 因專案申請經本室審核同意後，僅限於本室閱讀不得攜出。</li> <li>3. 若需複印並經申請同意後，本室可提供影印但需自付影印耗材費（A4 一張 2 元），翻拍設備需自備。</li> <li>4. 經同意借用收藏資料請遵守本室藏品借用規則，並按著作權法註明資料出處；各項研究成果、報告逕送乙份予本室存參。</li> <li>5. 申請單位對所借物品需負一切完善保管責任，若有毀損、遺失，除需賠償物品複製費用，基於本室善盡藏品維護之職責，將列入慎重考慮名單。</li> </ol> <p>三、每月製作資料索取統計表。</p>

## 「校史資料諮詢及借閱」流程



## 輔仁大學校史室資料借閱申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
申請用途	<input type="checkbox"/> 公務用 _____ (出版品名稱) <input type="checkbox"/> 論文/作業研究 _____ (附任課教師推薦函&論文大綱) <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請項目	<input type="checkbox"/> 大事紀要 _____ <input type="checkbox"/> 翻拍畢業紀念冊 _____ <input type="checkbox"/> 圖片電子圖檔 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請單位秘書簽章	分機：	申請單位主管簽章	

校史室	審核意見	共 _____ 件	
	承辦人	主任簽章	分機：3046

## 【注意事項】

- 1.本室收藏文獻為單位內部研究資料，一律不外借；惟「校內單位」因公務或學術研究需求，得具申請單提出專案申請。
- 2.因專案申請經本室審核同意後，僅限於本室閱讀不得攜出。
- 3.若需複印並經申請同意後，本室可提供影印但需自付影印耗材費（A4 一張 2 元），翻拍設備需自備。
- 4.借用收藏資料請遵守本室藏品借用規則，並按著作權法註明資料出處；各項研究成果、報告逕送乙份予本室存參。
- 5.申請單位對所借物品需負一切完善保管責任，若有毀損、遺失，除需賠償物品複製費用，基於本室善盡藏品維護之職責，將列入慎重考慮名單。