

文件編號	文件 名稱	保護智慧財產權影印處理查核及輔導標準作業	版次	修訂日期
總-事-02			1	109.04.27

1. 流程圖：

流程圖	權責單位	辦理期程	使用表單
<pre> graph TD     Title{{保護智慧財產權影印管理查核及輔導}} --&gt; Step1[1. 專責人員]     Step1 --&gt; Step2[2. 影印管理宣導]     Step2 --&gt; Step3[3. 影印管理查核]     Step3 --&gt; Decision{侵權處理}     Decision -- 是 --&gt; Step4[進行輔導或轉送智慧財產 宣導小組辦理]     Decision -- 否 --&gt; Decision     Step4 --&gt; Step5[資料]     Step5 --&gt; End([結束]) </pre>	<p>電算中心</p> <p>電算中心 學務處 課務組 圖書館</p> <p>總務處</p> <p>保護智慧財產 權執行小組</p>	<p>每年兩次</p> <p>不定時辦理</p> <p>隨時辦理</p>	<p>服務查核檢 查表</p>



文件編號	文件 名稱	保護智慧財產權影印處理查核及輔導標準作業	版次	修訂日期
總-事-02			1	109.04.27

2. 目的：依據台高通字第 0990140863 號文，要求校園內提供影印服務之廠商依照合約內容，並不得從事非法影印；服務之廠商需遵守著作權法。

### 3. 作業程序：

專責人員，辦理智慧財產權之影印管理。

#### 3.2. 影印管理宣導：

3.2.1. 配合學校辦理各項勿違反智慧財產權之影印管理宣導資料提供。

3.2.2. 影印服務區域及設備之明顯處張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」警語。

3.2.3. 請教師將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱。

3.2.4. 請教師能在教學過程中適當引導學生使用正版教科書。

3.2.5. 學校與校內提供影印服務之廠商，皆有遏止非法影印納入採購契約規範。

3.2.6. 教學、行政(含圖書館)之影印提供處，訂定影印服務規則，且列入不得非法影印之規定。

3.2.7. 協助圖書館推行校園二手書交易行為，建構智慧共享之環境，減少非必要影印。

#### 3.3. 影印管理查核：

3.3.1. 不定期查核輔導校園內提供影印服務之廠商。

3.3.2. 不定期查核輔導校園內提供影印服務之單位。

3.3.3. 學務處能適時提醒或制止學生使用非法影印教科書，或通報學校予以輔導。

#### 3.4. 侵權處理：

3.4.1. 確認無侵權行為不予處理。

3.4.2. 疑似侵權行為，送交「保護智慧財產權宣導及執行小組」辦理。

3.4.3. 確認侵權行為，視情節給予請導師輔導或心諮中心提供諮詢輔導或依相關規定議處或提供法律相關諮詢等。

### 4. 控制重點：

4.1. 校內影印提供合約商，是否將「遵守智慧財產權」等相關事宜納入契約規範中。

4.2. 是否不定期查核輔導校園內提供影印服務之單位及廠商。

4.3. 教師是否能將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警與加註於授課大綱。

4.4. 教師是否能適時於教學過程中適當引導學生使用正版教科書。

4.5. 影印提供處張貼警語是否損毀或掉落而無完整。

4.6. 二手書交易平台交易是否熱絡。

4.7. 侵權行為是否陳送相關辦理。

### 5. 使用表單：

5.1. 保護智慧財產權校內提供影印服務查核表(總-事-02-F01)

### 6. 依據及相關文件：

6.1 新生醫護管理專科學校保護智慧財產權執行小組設置要點

6.2 新生醫護管理專科學校影印服務規則

### 7. 文件版本與修訂日期：(保留最近三版)

第 1 版：109年04月27日 初版



新生醫護管理專科學校  
保護智慧財產權校內提供影印服務查核表

科/處 單位	影印機 位置	影印機 編號	查核 日期	年 月 日		
項次	查核項目	查核基準	查核 方法	查核 結果	改善措施內容	改善追蹤
一	影印提供處張貼警語是否損毀或掉落而無完整					
二	不得擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權					
檢查人員簽名		負責人簽名	主管簽名			
說明	1. 查核結果:正常√，異常×。 2. 表格備存三年。					

(總-事-02-F01)

