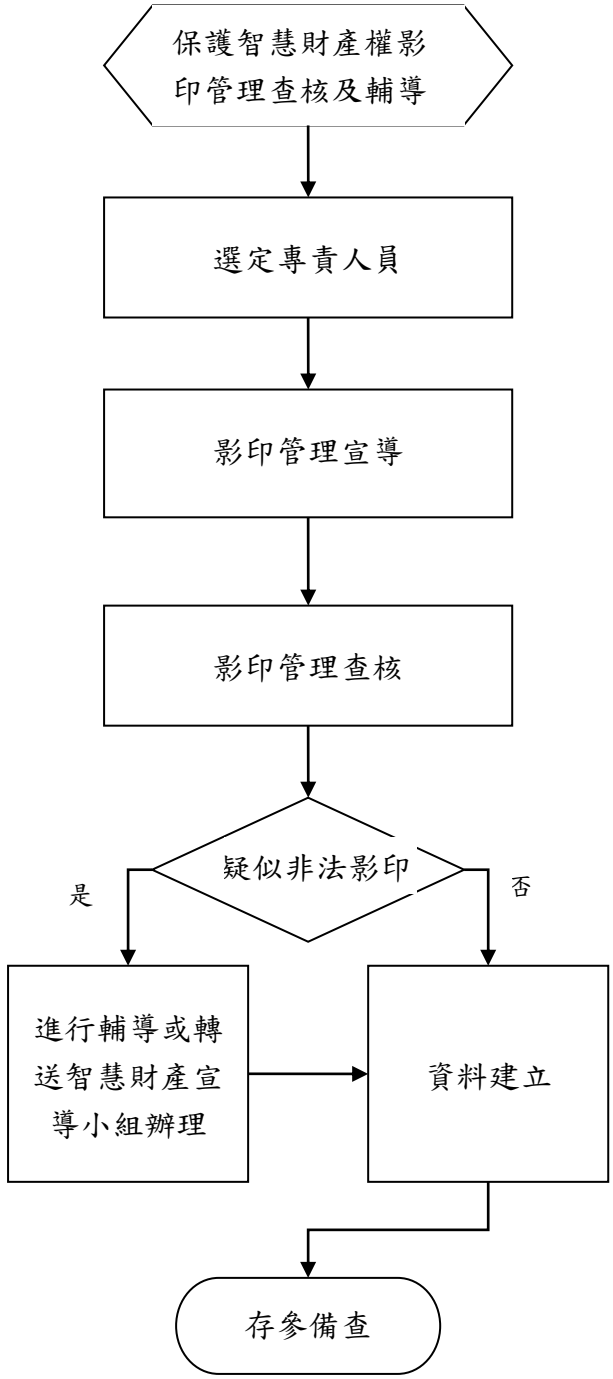
南 華 大 學				
文件編號	1300-3-109	文件名稱	修訂日期	107 年 11 月 28 日
制定單位	總務處	保護智慧財產權影印管理查核及輔導標準作業流程	頁數	第1頁
	事務組			共3頁

參、 營運事項-總務事項：

◎影印管理作業

1. 流程圖：

流　程	權 責	表　單
	保護智慧財產權宣導及執行小組、教務處、學務處、總務處	.南華大學保護智慧財產權校內提供影印服務執行檢查表

2. 作業程序：

2.1. 選定專責人員，辦理智慧財產權之影印管理業務。

2.2. 宣導：

2.2.1智慧局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作合理之使用範圍及資訊。

2.2.2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。

2.2.3影印服務區域及設備之明顯處張貼「遵守智慧財產權」及「不得不法影印」警語。

2.2.4協助邀請智慧局「智慧財產權服務團」到校宣導合理影印範圍。

2.2.5請教師將「遵守智慧財產權觀念」及「不得不法影印」警語加註於授課大綱。

2.2.6請教師能在教學過程中適當引導學生使用正版教科書。

2.2.8學校與校內提供影印服務之廠商，皆有遏止不法影印納入採購契約規範。

2.2.9教學、行政(含圖書館)之影印提供處，訂定影印服務規則，且列入不得不法影印之規定。

2.2.10使用影印卡片印製有宣導「遵守智慧財產權」等相關事宜。

2.2.11使用者購買影印卡片由販售人員宣導警語。

2.2.12協助學務處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。

2.3. 查核：

2.3.1不定期查核輔導校園內提供影印服務之廠商。

2.3.2不定期查核輔導校園內提供影印服務之單位。

2.3.3教師能適時提醒或制止學生使用不法影印教科書，或通報學校予以輔導

2.4. 侵權處理：

2.4.1確認無侵權行為不予處理。

2.4.2疑似侵權行為，送交「南華大學保護智慧財產權宣導及執行小組」辦理。

2.4.3確認侵權行為，視情節給予請導師輔導或心輔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。

2.4.4資料建立存參備查。

3. 控制重點：

3.1. 專責人員是否因職務異動而未有交接。

3.2. 「智慧財產權服務團」到校宣導，是否含校園影印「合理使用」說明。

3.3. 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。

3.4. 是否不定期查核輔導校園內提供影印服務之單位及廠商。

3.5. 教師是否不定期抽查學生教科書是否為盜版。

3.6. 教師是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得不法影印」警語加註於授課大綱。

3.7. 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。

3.8. 影印提供處張貼警語是否損毀或掉落而無完整。。

3.9. 影印卡片印製宣導警語是否完整。

3.10. 二手書交易平台交易是否熱絡。

3.11. 侵權行為是否陳送相關辦理。

3.12. 資料建立是否完整。

4. 使用表單：

4.1保護智慧財產權校內提供影印服務執行檢查表

5. 依據及相關文件：

5.1南華大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

5.2南華大學影印機設置與管理要點

5.3南華大學圖書館影印服務須知

5.4南華大學校園影印「合理使用」著作權法相關條文規定

6. 修訂記錄 ：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107年11月28日