

景文科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

(圖 005)

民國 94 年 9 月 15 日 94 學年度第一學期第 1 次校務會議通過
民國 96 年 3 月 27 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 96 年 10 月 9 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 101 年 4 月 17 日 100 學年度第 17 次行政會議修正通過
民國 101 年 4 月 24 日 100 學年度第 3 次校務會議修正通過
民國 101 年 8 月 14 日 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
民國 103 年 7 月 1 日 102 學年度第 21 次行政會議修正通過
民國 105 年 7 月 19 日 104 學年度第 22 次行政會議修正通過

- 一、景文科技大學為提升校園尊重智慧財產權之觀念，推動及執行保護智慧財產權相關政令宣導措施，特設置「景文科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組屬常態性任務編組，其任務為：
 - (一) 規劃並宣導說明有關智慧財產權相關法令事宜。
 - (二) 協助落實檢視校園合法軟體的使用。
 - (三) 訂定教職員工生違反智慧財產權相關規範事宜。
 - (四) 其他有關保護智慧財產權之諮詢及改進建議。
- 三、本小組置主任委員一人，由校長擔任，置執行秘書一人，由圖資長擔任。另置委員若干人，由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、主任秘書、人事室主任、各院院長、通識教育中心主任及學生代表一人組成。必要時得邀請相關單位人員列席。
- 四、本小組委員任期等同其行政任期，行政任期期滿，其委員缺由新任者遞補之。
- 五、本小組每學年召開會議一次，必要時由執行秘書陳報主任委員同意後，得召開臨時會。
- 六、本小組開會時由主任委員擔任主席，主任委員無法出席時，則由主任委員指派委員擔任之。
- 七、本小組必須有過半數委員出席始可開會，出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。
- 八、本小組任務依單位權責分工推動執行之，各業管單位須於每學年度小組會議召開時提報執行情形。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行。

附表

景文科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組任務
單位權責分工表

序號	智財權執行指標項目	權責單位
一、行政督導		
1	定期召開會議規劃及辦理相關活動。	圖資處
2	強化智慧財產權諮詢窗口功能，於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員諮詢。	圖資處、秘書室
二、課程規劃		
1	規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，提昇學生智慧財產權相關知能。	通識教育中心、教務處
2	建議教師以自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。	教務處、圖資處
3	建議教師將「尊重智慧財產權」觀念及「使用正版教科書」之文字加註於授課大綱，並於學期初明確告知學生，且適時提醒學生使用正版教科書。	教務處、圖資處
三、教育宣導		
1	充實校內智慧財產權宣導網頁資料，並妥適運用智慧局相關宣導網頁。	圖資處
2	應善用智慧局提供之智慧財產權題庫及國內觸法受罰案例，規劃有效宣導方式，提供校內師生參考運用，加強師生智慧財產權之觀念。	圖資處、教務處、學務處、人事室、通識教育中心
3	開辦相關課程及宣導活動以提昇教師及行政人員智慧財產權之觀念。	教務處、人事室、通識教育中心、圖資處、研發處
4	應參閱智慧局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊。	圖資處
5	鼓勵校內社團、系學會等相關單位辦理保護智慧財產權宣導活動。	學務處
6	適當運用智慧局之「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導。	圖資處、學務處
7	將尊重智慧財產權觀念及禁止不法影印或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知。	教務處、學務處、圖資處
四、影印管理		
1	於校內提供影印服務區域於明顯處(例如:圖書館、系所……等)，張貼「尊重智慧財產權」文字，及不得非法影印警語。	總務處
2	與校內提供影印服務之廠商，應將遏止非法影印納入採購契約規範。	總務處
3	應要求校內提供影印服務之單位，訂定影印服務規則並列入不得非法影印之規定。	總務處
4	應針對進行非法影印教科書之學生健全輔導機制，並將情節嚴重、屢次未改進者列入學生獎懲規定議處。	學務處、圖資處
5	成立專責單位辦理或協助建置制度化之二手書平台，或以其它有效替代方案，協助學生購置或取得教科書，並應宣導周知，同時定期追蹤辦理成果以即時改進。	圖資處
6	於學期結束前或選課前，先提供下一學期所需書目及大綱，	教務處

序號	智財權執行指標項目	權責單位
	以利學生透過二手書平台等機制取得教科書。	
7	應訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置教科書；並由圖書館購置教科書，提供學生借閱。	圖資處、總務處
五、網路管理		
1	落實將校園網路使用規範納入校規，該規範至少須含括教學區與學校宿舍區。	圖資處
2	落實執行網路(包含臺灣學術網路及學校與民間網路服務業者簽約使用之網路)侵害智慧財產權等事件之處理方式，並說明其相關獎懲辦法。	圖資處
3	依據校園網路狀況，落實管理教學區與學校宿舍區之網路流量每日傳輸上限。	圖資處
4	檢討並強化網路異常流量管理與處理標準作業流程。	圖資處
5	檢核各校系所辦公室和電腦教室之公用電腦設備上標示尊重與保護智慧財產權文字。	圖資處
6	強化資訊安全人員與建立校園資訊安全監控相關之處理機制。	圖資處
7	落實執行自行訂定之相關防範措施，杜絕校園 P2P、BT 軟體的侵權行為。	圖資處
8	落實妥善處理疑似侵權之事件，並知會校園網路使用者等相關人員。	圖資處
9	落實執行校園伺服器管理辦法。	圖資處
10	定期檢視學校公用電腦設備及各項專案電腦設備並提供相關檢舉信箱接受通報檢舉案件。	圖資處
11	定期檢視校園採購軟體之授權資料，公告學校「授權電腦軟體目錄」。	圖資處
12	各校應考量狀況適當編列預算，採購合法軟體供校內教職員生使用。	圖資處
13	鼓勵及推廣學生使用自由軟體，培植國內軟體開發人才，鼓勵參加創意公用授權 (Creative Commons)。	圖資處
14	檢討並強化各校自訂之「臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」。	圖資處
15	對於疑似侵害智慧財產權之主機，應視不同之程度與狀況採取必要作為，並進行相關宣導措施及留下有關之處理與宣導紀錄。	圖資處
16	若發生疑似侵害智慧財產權之網路行為，校內教學區、行政區及宿舍區，應以正式管道通知相關管理單位處理。	圖資處
六、輔導評鑑		
1	將校內有關智慧財產權之自我考核，納入自我評鑑機制。	秘書室、教務處、圖資處
2	建立內部控制機制。	圖資處