

德育學校財團法人德育護理健康學院保護智慧財產權執行要點

民國 101 年 11 月 13 日 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

一、本校為推動保護智慧財產權，引導教職員工生建立正確的智慧財產權觀念，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院保護智慧財產權執行要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施內容及業務分工：

(一) 圖資中心

1. 召開小組會議、規劃小組成員、辦理相關小組活動。
2. 協調全校性保護智慧財產權相關事務。
3. 聘請學者專家或法律顧問以供本校諮詢。
4. 舉辦教職員工智慧財產權觀念宣導之研習或相關活動。
5. 中心業務分工如下。

5-1. 圖書組：

- (1) 圖書館藏書及影音光碟之合法使用與管理。
- (2) 圖書館藏數位化授權的取得與作業方式管理。
- (3) 圖書館內公開播放的影音資料應購買公播版。
- (4) 圖書館影印區標示警語提醒使用者尊重智慧財產權。
- (5) 訂定影印服務規則，並納入尊重智慧財產權條文。
- (6) 圖書館導覽時加強宣導尊重與保護智慧財產權觀念。
- (7) 提供校園二手教科書流通平台。
- (8) 專責本校圖書相關之保護智慧財產權事務

5-2. 資訊組：

- (1) 綜理實施策略中「校園網路管理」相關項目。
- (2) 建置宣導網站，並製作宣導智慧財產權海報、標語等文宣於校園張貼。
- (3) 彙整有關推動保護智慧財產權之規劃及執行事宜。
- (4) 於電腦教室之電腦、影印機及掃描機標示「尊重與保護智慧財產權」文字。
- (5) 訂定「校園網路使用規範」。
- (6) 訂定「(疑似)網路侵權事件發生之處理機制與流程(SOP)」。
- (7) 訂定「網路流量異常管理機制(辦法)」(明訂網路流量的上限，在超過流量時加以檢討、追蹤處理，並加以輔導)。
- (8) 設立資訊安全人員與建立校園資訊安全監控之相關處理機制。
- (9) 定期檢視校園合法軟體的使用期限與授權範圍。
- (10) 公告本校「全校授權電腦軟體目錄」。

(二) 教務處

1. 協助開設全校性智慧財產權相關通識演講或課程規劃。

2. 鼓勵教師自編教材或講義授課，使用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用，以降低學生影印教科書、講義。
3. 協助全校專兼任教師於學期結束前與選課前，提供下學期所需書目及大綱，並於授課大綱中註明「不得非法影印」。
4. 專責本校教務相關之保護智慧財產權事務。

(三) 學生事務處

1. 辦理學生保護智慧財產權教育推廣工作。
2. 訂定及管理學生違反智慧財產權相關獎懲規定。
3. 規劃宣導及說明智慧財產權相關法令及案例。
4. 新生入學訓練時加強宣導尊重與保護智慧財產權觀念。
5. 鼓勵系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動。
6. 與非營利團體(NPO)或非政府組織(NGO)合作辦理智慧財產權相關宣導活動。
7. 推動本校二手書募集機制。
8. 對違反智慧財產權(非法影印教科書、使用非法軟體、網路侵權)之學生建立輔導機制。
9. 專責本校學生事務相關之保護智慧財產權事務。

(四) 總務處

1. 辦理「校園影印管理」相關工作，簽訂契約應納入尊重智慧財產權條款及違約時應即解約之規定。
2. 專責本校總務相關之保護智慧財產權事務。

(五) 研究發展處

1. 將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制。
2. 專責本校研發相關之保護智慧財產權事務。

(六) 人事室

1. 協辦輔導評鑑及獎勵工作。
2. 專責本校人事相關之保護智慧財產權事務。

三、業務執行與自我評鑑：各單位於每學年初擬定工作計畫，每學年結束前辦理自評，並填寫「大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表」。

四、本要點經行政會議通過，簽請校長核准後公佈實施，修正時亦同。