

慈濟學校財團法人慈濟科技大學影印機使用管理辦法

中華民國82年03月23日

第42次行政會議訂定

中華民國109年10月23日

第201次行政會議第8次修訂

第一條本校為了落實與尊重智慧財產權，遏止校園非法影印及妥善管理影印機，特訂定「慈濟科技大學影印機使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條影印機用途與規範：

- 一、行政區所設置的影印機，僅供行政事務及教師從事教學之用；教師非基於教學需要，職員工生為個人或家庭且為非營利之目的，而需影印他人已公開發表之著作，例如書籍、期刊等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。
- 二、影印他人已公開發表之著作，請務必遵守著作權法中之合理使用規定，書籍部分需注意不得從事營利之用，不得逾越合理的質與量，是否會對著作人現在價值與潛在市場產生不利之影響，且不得分次影印；期刊部分，一本期刊僅能影印單篇，且以一份為限。

第三條影印機管理及稽核：

- 一、影印機由使用單位管理及維護，並負紙張控制之責，且須於影印區明顯處張貼「遵守智慧財產權，不得非法影印」等警語文宣，並加強宣導智慧財產觀念；使用行政區影印機，使用人確實遵守智慧財產權規範，違反者自負相關法律責任。
- 二、影印機需有專人保管，保管人負管制、稽查之責，發現印量異常時，應立即填寫「使用異常處理說明單」並陳核單位主管。
- 三、總務處事務組每月彙總各行政辦公區影印機印量，並完成「月份影印歸屬表」及評估各單位有無使用異常後會報相關單位。
- 四、使用圖書館公眾影印機，請向圖書館購置卡片，並遵守相關規定。

第四條影印資料時請確實遵守本辦法、著作權法及相關智慧財產權法規定，違法者自負相關民刑事責任。學生另由學務處依本校「學生獎懲辦法」規定懲處；教職員工由人事室送交權責單位依相關辦法懲處。

第五條本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。