

崇仁醫護管理專科學校影印機使用管理要點

107年4月25日行政會議通過

一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為落實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「崇仁醫護管理專科學校影印機使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、影印機用途與規範：

(一)本校行政辦公室所設置之影印機，僅供行政事務及教師從事教學之用；教師非基於教學需要，教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。

三、影印機管理及稽核：

(一)影印機由使用單位管理及維護，並負紙張控管之責，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；使用行政辦公室影印機使用人請用「個人專用帳密」控管使用。

(二)影印機之個人專用帳密由個人保管，使用單位與總務處負管制、稽查之責，發現印量異常時，應立即告知個人並陳核單位主管；影印機個人帳密使用後應自行登出，帳密保管人不得借與他人間接使用。

(三)總務處每月至少一次至各行政辦公區將影印登記本收集彙總及統計，並完成及評估各單位有無使用異常後會報相關單位。

四、影印機帳密核發與使用：本校之專任教職員工，由行政單位統一向總務處申請帳密核發使用。

五、影印資料時請確實遵守本要點、著作權法及相關智慧財產權法規定，違法者自負相關刑事責任。學生另由學生事務處依本校「學生獎懲辦法」規定懲處；教職員工由總務處送交權責單位依相關辦法懲處。

六、帳密遺失或人員職務異動，使用單位或保管人應即時通報總務處，以利影印機管理維護與停權之處理。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。