

崇仁醫護管理專科學校影印機使用管理要點

107年3月21日總務處處務會議通過
107年4月25日行政會議修訂通過

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，訂定本校「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；行政或教學影印單一副本若超過三十五份以上則應逕送速印機以油墨印製降低成本節約使用。

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、帳密遺失或人員退轉職務，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、本要點經教務會議通過後，陳請 校長核定後公布實施，修訂時亦同。