

# 朝陽科技大學保護智慧財產權宣導與執行分工負責表

98 學年度第 2 學期第 1 次保護智慧財產權宣導與執行委員會會議訂定 (99.6.29)  
 100 學年度第 1 學期第 1 次保護智慧財產權宣導與執行委員會會議修正 (100.12.13)  
 102 學年度第 2 學期第 1 次保護智慧財產權宣導與執行委員會會議修正 (103.6.12)  
 103 學年度第 1 學期第 1 次保護智慧財產權宣導與執行委員會會議修正 (104.1.8)  
 104 學年度第 1 學期第 1 次保護智慧財產權宣導與執行委員會會議修正 (105.1.4)

工作內容	主辦單位	備註
<b>一、行政督導、</b>		
1. 保護智財權委員會組織規章訂定	執行秘書 所屬單位	
2. 保護智財權委員會會議召開		
3. 智財權相關校外來文擬辦		
4. 強化智慧財產權諮詢窗口功能	秘書室	聘任法律顧問提供諮詢服務
	學務處	現場諮詢服務協助窗口
	圖資處	網頁諮詢服務協助窗口
<b>二、課程規劃</b>		
1. 智財權議題相關通識課程開設	通識中心	
2. 建議教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台提供學生下載使用	教務處	
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，且適時提醒使用正版教科書	教務處	
<b>三、教育宣導</b>		
1. 充實校內智財權宣導網頁資料	學務處 圖資處	
2. 加強學生智財權之觀念	學務處 圖資處	- 可適當運用智財局「智慧財產權服務團」到校協助宣導。 - 應善用智慧局提供之智慧財產權題庫、校園著作權百寶箱及國內觸法受罰案例等資料。
3. 提昇教師及行政人員智財權之觀念	人事室 圖資處 教務處 產合處	
4. 鼓勵學生社團、系學會等辦理相關宣導活動	學務處	
5. 將遵守智財權觀念及禁止不法影印類似警語，列入學生手冊，並於新生訓練時宣導	學務處	
<b>四、影印管理</b>		
1. 於校內提供影印服務區域之明顯處，張貼尊重智財權、不得非法影印警語	總務處	餐廳影印部、便利商店
	圖資處	

工作內容	主辦單位	備註
2. 與校內提供影印服務之廠商，將遏止不法影印納入採購契約規範，並建立查核輔導機制	總務處	
3. 學生違反智財權行為之輔導機制及獎懲規定訂定	學務處	
4. 建置二手書平台或其他替代方案，同時定期追蹤辦理成果以即時改進	總務處	
5. 教師於學期結束前或選課前，提供下一學期所需書目及大綱	教務處	
6. 訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置或取得教科書	學務處	
7. 整合各系所每學期教科書清單，購置書籍或電子書，提供學生查閱	圖資處	
<b>五、網路管理</b>		
1. 訂定校園網路管理相關法規，規範網路侵權、網路入侵、異常流量等處理方式與機制	圖資處	
2. 訂定網路異常事件發生、電腦軟體侵權之處理程序及通報機制	圖資處	
3. 定期檢視校園採購電腦軟體之授權資料，公告學校『授權電腦軟體目錄』	圖資處 各教學單位	
4. 設立資訊安全人員	圖資處	
5. 建立校園資訊安全監控及資訊安全事件處理機制	圖資處	
6. 提供相關檢舉電子郵件信箱，接受網路侵權、不法軟體安裝通報檢舉案件	圖資處	
<b>六、評鑑</b>		
1. 保護智財權自評表填報	執行秘書 所屬單位	
2. 建立自我考核內部控制機制	秘書室-內部 控制委員會	