

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學保護智慧財產權自我考核實施要點

99 年 12 月 29 日 99 學年第一次保護智慧財產權委員會會議通過

100 年 1 月 12 日第 19 次行政主管會議通過

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

一、本校為推動保護智慧財產權計畫，並落實校園保護智慧財產權之理念，引導教職員生建立正確的智慧財產權觀念，並推行使用正版合法之軟體與著作，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學保護智慧財產權自我考核實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施內容及業務分工：

(一) 秘書室

1. 綜理「輔導評鑑及獎勵項目」實施策略。
2. 協助召開委員會會議規劃委員會成員及辦理相關委員會活動。
3. 聘請學者專家或法律顧問以供本校諮詢。
4. 彙整協調有關推動保護智慧財產權之規劃及執行事宜。

(二) 教務處

1. 綜理「課程規劃項目」實施策略。
2. 協助開設全校性智慧財產權相關通識演講或課程。
3. 鼓勵教師自編教材或講義授課，協同數位學習中心利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。
4. 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」。
5. 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。
6. 推動本校教務相關之保護智慧財產權事務。

(三) 學生事務處

1. 綜理「學生教育推廣項目」實施策略。
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. 建置違反智慧財產權(非法影印教科書、使用非法軟體、網路侵權)之學生輔導機制。
7. 製作宣導智慧財產權海報、標語等文宣於校園張貼。
8. 推動本校學生事務相關之保護智慧財產權事務。

(四) 總務處

1. 校園內提供影印服務之廠商(如：便利商店)簽訂之契約，應納入尊重智慧財產權條款及違約時應即解約之規定。
2. 推動本校總務相關之保護智慧財產權事務。

(五) 研究發展處

1. 綜理「行政督導、輔導評鑑及獎勵項目」實施策略。
2. 召開委員會會議規劃委員會成員及辦理相關委員會活動。
3. 督導與協調全校性保護智慧財產權相關事務。

4. 納入智慧財產權自我考核自我評鑑機制。
5. 推動本校研發相關之保護智慧財產權事務。

(六) 人事室

1. 舉辦教職員工智慧財產權觀念宣導之研習或相關活動。
2. 推動本校人事相關之保護智慧財產權事務。

(七) 圖書館

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

(八) 資訊中心

1. 綜理校園網路管理項目實施策略。
2. 建置宣導網站。
3. 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。
4. 訂定本校校園電腦網路使用規範。
5. 訂定本校疑似網路侵權事件發生之處理機制與流程相關規定(SOP)。
6. 訂定本校網路流量異常管理機制相關規定(明訂網路流量的上限，並在超過流量時加以檢討、追蹤處理，並加以輔導)。
7. 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。
8. 訂定電腦軟體侵權的處理程序與機制。
9. 定期檢視校園合法軟體的使用期限與授權範圍。
10. 公告全校授權電腦軟體目錄。

(九) 全人教育中心

1. 開設全校性智慧財產權相關通識課程。
2. 辦理全校性智慧財產權相關演講。

三、業務執行與自我評鑑：

- (一) 各單位請於每學年初擬定工作計畫，並於每學期末辦理自評，填寫自評表。
- (二) 每學期結束前，於保護智慧財產權委員會會議中進行業務報告，並檢討與考核執行成效。

四、本要點經本校保護智慧財產權委員會、行政主管會議通過後實施，修正時亦同。