

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 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 5 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，使用人請依「影印機使用登記表」詳實填寫。
- 二、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。
- 三、總務處事務組每月至少一次至各行政辦公區將影印登記本收集彙總及將磁卡歸零，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。

第四條 影印卡核發與使用：

- 一、公費磁卡：行政專用，依「單位」核發，如有增發必要，請向總務處申請。
- 二、自費磁卡：凡本校教職員工生因個人需要，向圖書館購買自費卡。
- 三、教學用磁卡：由總務處事務組核發專任老師磁卡。

四、公費磁卡或教學用磁卡，不得用於影印私人資料。

第五條 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。

第六條 遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。