

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C046
項目名稱	總務處影印商店管理
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、依據教育部「大專校院執行校園保護智慧財產權行動方案」自評表「校園影印管理」，訂定本校「總務處影印商店管理作業」。</p> <p>二、為落實尊重智慧財產權，每2個月至總務處管轄影印商店查核是否遵守著作權法相關規定及宣導。</p>
控制重點	<p>一、總務處與廠商簽訂合約時，是否確實註明不得從事非法影印並尊重智慧財產權。</p> <p>二、總務處管轄影印商店是否落實推動教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，宣導師生不非法影印，尊重智慧財產權。</p> <p>三、每月定期檢核總務處管轄影印商店是否有非法影印。</p>
法令依據	<p>一、教育部大專校院執行校園保護智慧財產權行動方案。</p> <p>二、教育部101年3月9日臺高通字第1010036358號。</p> <p>三、本校智慧財產權宣導及執行小組加強宣導事項。</p>
使用表單	一、智財權行動方案之影印服務查核表。

總務處影印商店管理

