

111 學年度

大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」

自評表

僑光科技大學

中華民國 112 年 7 月 3 日

111 學年度

大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

校名：__ 僑光科技大學



學校核章欄位

承辦人簽章		主管簽章		校長簽章	
-------	--	------	--	------	--

中華民國 112 年 7 月

目 次

壹、基本資料	1
貳、執行特色	1
參、111 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表	1
一、行政督導	2
二、課程規劃	4
三、教育宣導	9
四、影(複)印管理及強化二手書流通	11
五、網路管理	15
六、輔導訪視	23
肆、推動執行困難及策進作為	23
一、針對方案推動執行困難及策進作為	23
二、對本方案之具體建議	23
伍、附錄	24
一、附件 1- 111 學年度智慧財產權宣導及執行小組會議紀錄	25
二、附件 2- 僑光科技大學遠距教學審查暨考核準則	54
三、附件 3- 僑光科技大學數位課程審查暨考核準則	57
四、附件 4- 數位課程教材內容同意授權書	60
五、附件 5- 課程大綱 10 則	63
六、附件 6- 社團辦理之活動	68
七、附件 7- 影印服務之廠商合約書	75
八、附件 8- 僑光科技大學圖書館影印服務規則	81
九、附件 9- 僑光科技大學輸出中心列印服務規則	83
十、附件 10- 僑光科技大學學生獎懲辦法	85
十一、附件 11- 僑光科技大學校園網路使用規範	90
十二、附件 12- 僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法	93
十三、附件 13- 僑光科技大學校園網路流量管理辦法	95
十四、附件 14- 僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件處理流程	97
十五、附件 15- 僑光科技大學校園伺服器管理辦法	102
十六、附件 16- 電腦軟體疑似侵權處理作業流程	104
十七、附件 17- 保護智慧財產權宣導及執行管理程序	107
十八、附件 18- 人力資源與訓練管理程序	110

壹、基本資料

一、全校教師人數：_ 373_(含專兼任)

二、全校學生人數(具正式學籍者)：_ 8,271_

*以上資料，請填入學校填送至本部統計處之資料，表中涉及教師數或學生人數統計部份，均請依前開數據計算。

填列部分	校內填表單位	填表人	聯絡電話	聯絡傳真	E-Mail
行政督導	資訊中心	劉怡青	(04)27016855 分機 8809	(04)27062102	cc@ocu.edu.tw
課程規劃	教務處註冊課務組、 教務處教學發展中心	李詩慧 林昀毅	(04)27016855 分機1204 (04)27016855 分機8813	(04)27075420 (04)27075420	rccs@ocu.edu.tw adevelop@ocu.edu.tw
教育宣導	學務處生活輔導組、 財法系	劉芳君 羅欣慈	(04)27016855 分機 1304、 (04)27016855 分機 2202	(04)27075420	173af@ocu.edu.tw fel@ocu.edu.tw
影(複)印管理及 強化二手書流通	圖書館	黃秋萍	(04)27016855 分機 8104	(04)27075420	lib@ocu.edu.tw
網路管理	資訊中心	劉怡青	(04)27016855 分機 8809	(04)27062102	cc@ocu.edu.tw
輔導訪視	資訊中心	劉怡青	(04)27016855 分機 8809	(04)27062102	cc@ocu.edu.tw

貳、執行特色

本校依據行政院經濟部推動「保護智慧財產權行動年計畫」及「貫徹保護智慧財產權行動計畫」以及教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，於民國 97 年 6 月成立保護智慧財產權宣導及執行小組，其職掌包括 (一)有關本校智慧財產權相關法令宣導活動之規劃並推動 (二)宣教說明有關校園智慧財產權相關法令規章 (三)校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導 (四)其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行等，並將最新資訊公告於本校智慧財產權宣導網頁，供全校教職員生參考運用。

實施策略包含六大項：

(一)行政督導、(二)課程規劃、(三)教育推廣、(四)影印管理、(五)網路管理、(六)輔導評鑑。亦制訂本校智慧財產權疑似侵權案件處理流程，從 96 學年度至 111 學年度推動此計畫以來，違規及移交懲處皆達零事件。

參、111 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表


一、行政督導

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位																																												
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)																																											
(一)持續提升保護智慧財產權小組功能，由校長或副校長擔任小組召集人，小組成員並應納入學生代表，定期召開會議規劃及辦理相關活動。	1.學校是否成立保護智慧財產權小組？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)成立時間：民國_97_年_6_月_10_日 召集人(請敘明職稱、姓名)： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>職稱</th> <th>姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>余致力</td> </tr> </tbody> </table>	職稱	姓名	校長	余致力																																							
	職稱	姓名																																												
校長	余致力																																													
2.學校是否由校長或副校長擔任召集人，小組成員是否已納入學生代表？召開會議規劃及辦理相關活動？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(2-1)小組成員，共_21_人： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>職 稱</th> <th>姓 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>校長</td><td>余致力</td></tr> <tr><td>教務長</td><td>林群博</td></tr> <tr><td>學務長</td><td>蔡源成</td></tr> <tr><td>總務長</td><td>歐昱廷</td></tr> <tr><td>研發長</td><td>林秀柑</td></tr> <tr><td>人事室主任</td><td>高國平</td></tr> <tr><td>資訊中心主任</td><td>楊順評</td></tr> <tr><td>圖書館館長</td><td>石櫻櫻</td></tr> <tr><td>觀光學院院長</td><td>任文瑗</td></tr> <tr><td>商管學院院長</td><td>王冠閔</td></tr> <tr><td>設資學院院長</td><td>程榮祥</td></tr> <tr><td>通識中心主任</td><td>吳嘉生</td></tr> <tr><td>註冊課務組組長</td><td>曾漢文</td></tr> <tr><td>事務組組長</td><td>賴崇仁</td></tr> <tr><td>課指組組長</td><td>陳凱玲</td></tr> <tr><td>財法系代表</td><td>沈靜萍</td></tr> <tr><td>學生代表</td><td>潘思吟</td></tr> <tr><td>進修綜合業務組代表</td><td>盧錦同</td></tr> <tr><td>人事室代表</td><td>王喬宜</td></tr> <tr><td>圖書館代表</td><td>黃秋萍</td></tr> <tr><td>資訊中心代表</td><td>劉怡青</td></tr> </tbody> </table> <p>(2-2)開會日期：民國_112_年_3_月_22_日 【會議紀錄請參閱附件1】</p>	職 稱	姓 名	校長	余致力	教務長	林群博	學務長	蔡源成	總務長	歐昱廷	研發長	林秀柑	人事室主任	高國平	資訊中心主任	楊順評	圖書館館長	石櫻櫻	觀光學院院長	任文瑗	商管學院院長	王冠閔	設資學院院長	程榮祥	通識中心主任	吳嘉生	註冊課務組組長	曾漢文	事務組組長	賴崇仁	課指組組長	陳凱玲	財法系代表	沈靜萍	學生代表	潘思吟	進修綜合業務組代表	盧錦同	人事室代表	王喬宜	圖書館代表	黃秋萍	資訊中心代表	劉怡青
職 稱	姓 名																																													
校長	余致力																																													
教務長	林群博																																													
學務長	蔡源成																																													
總務長	歐昱廷																																													
研發長	林秀柑																																													
人事室主任	高國平																																													
資訊中心主任	楊順評																																													
圖書館館長	石櫻櫻																																													
觀光學院院長	任文瑗																																													
商管學院院長	王冠閔																																													
設資學院院長	程榮祥																																													
通識中心主任	吳嘉生																																													
註冊課務組組長	曾漢文																																													
事務組組長	賴崇仁																																													
課指組組長	陳凱玲																																													
財法系代表	沈靜萍																																													
學生代表	潘思吟																																													
進修綜合業務組代表	盧錦同																																													
人事室代表	王喬宜																																													
圖書館代表	黃秋萍																																													
資訊中心代表	劉怡青																																													

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位				
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)			
			(2-3)規劃及辦理之活動內容及期程：			
			編號	執行日期	活動項目	單位
			1	112年3月22日	智慧財產權觀念宣導	財務金務系
			2	112年4月12日起	111學年度第2學期智慧財產權有獎徵答活動	生輔組
			3	112年04月21日至112年04月23日	111學年度第2學期國小兒童智樂營-玩出新視野	慈幼社
(二)強化智慧財產權諮詢窗口功能，於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員諮詢。	1.學校是否聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」?(得以學校聯盟形式辦理)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明學校「智慧財產權諮詢窗口」之服務情形 (1)諮詢窗口之負責單位：財經法律系 (2)諮詢人員姓名/現職： 1.邱政勳/詮縈國際法律事務所律師 2.林俊宏/逢甲大學財經法律所教授 3.王美心/雲林科技大學材料科技研究所副教授			
	2.學校是否建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區，並提供網路相關法律問題之諮詢窗口?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供諮詢之情形： (1)網頁網址： a. 智慧財產權宣導網： https://libcc.ocu.edu.tw/files/11-1009-2956.php b. 學務處生活輔導組智慧財產權網： https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4400.php?Lang=zh-tw (2)如提供網路相關法律諮詢窗口有所困難，是否有其他替代方案讓師生可以諮詢相關的法律問題? 可透過財法系的智慧財產權專業教師協助諮詢。 智慧財產權宣導網諮詢窗口網址： http://libcc.ocu.edu.tw/files/13-1009-20414.php?Lang=zh-tw			

二、課程規劃

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位				
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)			
(一)規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，提升學生智慧財產權相關知能。	學校是否開設「智慧財產權」通識課程或以其它有效方案替代，以強化學生具備正確智慧財產權觀念？(說明：本項係調查學校開設「全校學生得選修」之通識課程，請勿以專業系所開設之法律專業課程填答)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)智慧財產權通識課程開設情形：			
			學期	全校課程數(A)	智慧財產權通識課程數(B)	智慧財產權通識課比例(C=(B/A)*100%)
			第1學期	116	5	4.3%
			第2學期	114	3	2.6%
			小計	230	8	3.8%
			(2)全校修習智慧財產權通識課程學生數及比例			
			學期	全校學生人數(A)	修讀智慧財產權通識課程學生數(B)	修讀智慧財產權通識課學生比例(C=(B/A)*100%)
			第1學期	8533	225	2.6%
			第2學期	8271	163	2.0%
			小計	16804	388	2.3%
111 學年度第 1 學期開設其他相關課程：						
項次	課程名稱	授課教師	上課時段	已選人數		
1	社會科學-智慧財產權法導論	陳力獅	星期一-5~6	58		
2	生活應用-法律與生活	薛良斌	星期三-14~15	40		
3	生活應用-法律與生活	陳力獅	星期一-12~13	39		
4	生活應用-法律與生活	薛良斌	星期三-12~13	50		
5	生活應用-職場與法律	陳力獅	星期一-14~15	38		
合計				225		
111 學年度第 2 學期開設其他相關課程：						
項次	課程名稱	授課教師	上課時段	已選人數		
1	生活應用-法律與生活	韓政道	星期五-3~4	59		
2	社會科學-智慧財產權法導論	沈靜萍	星期一-5~6	60		
3	社會科學-智慧財產權法導論	楊東連	星期一-14~15	44		
合計				163		

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位													
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)												
(二)建議教師以自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。	學校教師是否自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用?(說明：本項係調查學校教師自編教材之人數及佔所有教師比例，非為課程數及佔所有課程比例，另確認落實之機制應具體說明)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>(1)請說明教師自編教材之情形</p> <p>a.確認教師是否落實之機制： 本校遠距教學與數位課程係教師利用校內網路教學平台採自編教材或講義等方式授課，並依本校遠距教學審查暨考核準則【請參閱附件2】與數位課程審查暨考核準則【請參閱附件3】規範教材需為教師本人所設計，不得混搭未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟或其他連結之網外資源，如有使用他人或出版商之教材，則需另檢附授權書【請參閱附件4】。</p> <p>b.自編教材教師人數及比例： 本校111學年度使用校內網路教學平台製作遠距教學與數位課程件數計446件，開課教師人數計112人，教師使用自編教材與部分授權使用之教材，佔全校教師比例為53%。 (全校教師人數採計上期213人)</p> <p>c.平台網址或教師教學網址(請以表格呈現 10個網址)： 本校網路教學平台網址 http://wis.ocu.edu.tw/</p> <p>(2)校園網路教學平臺請增列依授權規範使用之警語(警語請強調法律責任)置於教學平台中，以提醒教師與學生遵守使用規範</p> 												
(三)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，且適時提醒學生使用正版教科書。	1.學校教師是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明加註警語之辦理情形</p> <p>(1)確認教師是否落實之機制： 每學期初授課教師填寫課程教學大綱時，每門課程均有置入制式化醒目紅色標註【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印】警語，以提醒每位授課教師依照辦理。</p> <p>(2)配合辦理之課程數及比例：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>課程總數</th> <th>配合辦理比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1學期</td> <td>1,417</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>第2學期</td> <td>1,355</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td>2,772</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：畢業專題、專題實作、研究時間、實習課程不需上網填寫。</p>	學期	課程總數	配合辦理比率	第1學期	1,417	100%	第2學期	1,355	100%	小計	2,772	100%
學期	課程總數	配合辦理比率													
第1學期	1,417	100%													
第2學期	1,355	100%													
小計	2,772	100%													

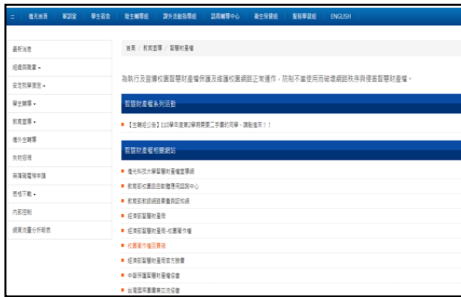
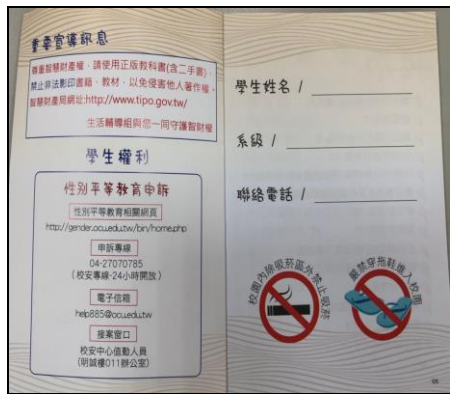
學校執行項目	檢核指標	填寫欄位																																		
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)																																	
			<p>(3)提供方式：選課系統標註或紙本(請提供 10 門課程授課大綱影本)</p> <p>本校線上「開課查詢」網頁，可供隨時查閱各課程之教學大綱(含警語)，開課查詢網址：https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</p> <p>【請參閱附件5】</p> <p>標註選課系統 10 門課程授課大綱如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>課程名稱</th> <th>課程大綱連結網址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1111-01</td> <td>餐飲採購與財務管理</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1111-02</td> <td>領隊導遊實務</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1111-03</td> <td>資訊軟體應用(W)</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1111-04</td> <td>管理學</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1111-05</td> <td>商用英文寫作</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1112-06</td> <td>生活應用-音樂與人</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1112-07</td> <td>創業法律與實務</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1112-08</td> <td>媒體與活動設計</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1112-09</td> <td>國際貿易實務</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> <tr> <td>1112-10</td> <td>財務報表分析</td> <td>https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/</td> </tr> </tbody> </table>	序號	課程名稱	課程大綱連結網址	1111-01	餐飲採購與財務管理	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1111-02	領隊導遊實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1111-03	資訊軟體應用(W)	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1111-04	管理學	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1111-05	商用英文寫作	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1112-06	生活應用-音樂與人	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1112-07	創業法律與實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1112-08	媒體與活動設計	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1112-09	國際貿易實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/	1112-10	財務報表分析	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/
序號	課程名稱	課程大綱連結網址																																		
1111-01	餐飲採購與財務管理	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1111-02	領隊導遊實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1111-03	資訊軟體應用(W)	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1111-04	管理學	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1111-05	商用英文寫作	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1112-06	生活應用-音樂與人	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1112-07	創業法律與實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1112-08	媒體與活動設計	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1112-09	國際貿易實務	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
1112-10	財務報表分析	https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/																																		
	2.學校教師是否在教學過程中適當引導學生使用正版教科書?(說明：本項係調查教師於學期初或課堂中應告知學生使用正版教科書)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明教師引導教學之辦理情形</p> <p>(1)確認教師是否落實之機制： 每學期初授課教師填寫課程教學大綱時，每門課程均有置入制式化醒目紅色標註【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印】警語。</p> <p>(2)配合辦理之課程數及比例：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>課程總數</th> <th>配合辦理比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1學期</td> <td>1,417</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>第2學期</td> <td>1,355</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td>2,772</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：畢業專題、專題實作、研究時間、實習課程不需上網填寫。</p> <p>(3)教學情形說明： 請教師於購書前宣導學生智慧財產權觀念，使用正版教科書，提醒學生勿使用不法影印教科書，以免觸法。</p>	學期	課程總數	配合辦理比率	第1學期	1,417	100%	第2學期	1,355	100%	小計	2,772	100%																					
學期	課程總數	配合辦理比率																																		
第1學期	1,417	100%																																		
第2學期	1,355	100%																																		
小計	2,772	100%																																		

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
	3.學校教師是否適時提醒或制止學生使用不法影印教科書,或通報學校予以輔導?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明教師輔導之辦理情形</p> <p>(1)確認教師是否落實之機制:</p> <p>◎每學期初授課教師填寫課程教學大綱時,每門課程均有置入制式化醒目紅色標註【請遵守智慧財產權觀念,並不得非法影印】警語,以提醒學生遵守規定。</p> <p>◎藉由學期學生「開學須知」網頁公告及授課教師於課堂中向學生宣導使用正版教科書,不得非法影印。</p> <hr/> <p>僑光科技大學 110 學年度第 1 學期課務相關須知[教師版] 110.08.24</p> <p>壹、開學日 110 年 9 月 13 日(星期一)。</p> <p>貳、放假及補課事宜:(若有異動,以本校人事室公告為主)</p> <p>一、110 年 09 月 20 日(一)依行政院人事行政總處公告調整放假一天。</p> <p>二、110 年 09 月 21 日(二)中秋節,放假一天。</p> <p>三、110 年 10 月 08 日(五)為本校校慶活動日補假,放假一天。</p> <p>四、110 年 10 月 10 日(日)國慶日,放假一天。</p> <p>五、110 年 10 月 11 日(一)國慶日,補放假一天。</p> <p>六、110 年 12 月 31 日(五)開國紀念日,補放假一天。</p> <p>七、111 年 01 月 01 日(六)開國紀念日,放假一天。</p> <p>參、請向同學宜遵守智慧財產權觀念,使用正版教科書,不非法影印版權教科書,以免觸法。並請勿從事直接銷售教科書及自己經手書款的商業行為,教科書購買必須由書局經手並開立發票。課堂中請勿明示或暗示,不買教科書者就當掉或類似用語。</p> <hr/> <p>僑光科技大學 110 學年度第 1 學期課務相關須知[學生版] 110.08.24</p> <p>壹、開學日 110 年 9 月 13 日(星期一)。</p> <p>貳、放假及補課事宜:(若有異動,以本校人事室公告為主)</p> <p>一、110 年 09 月 20 日(一)依行政院人事行政總處公告調整放假一天。</p> <p>二、110 年 09 月 21 日(二)中秋節,放假一天。</p> <p>三、110 年 10 月 08 日(五)為本校校慶活動日補假,放假一天。</p> <p>四、110 年 10 月 10 日(日)國慶日,放假一天。</p> <p>五、110 年 10 月 11 日(一)國慶日,補放假一天。</p> <p>六、110 年 12 月 31 日(五)開國紀念日,補放假一天。</p> <p>七、111 年 01 月 01 日(六)開國紀念日,放假一天。</p> <p>壹、請同學遵守智慧財產權觀念,使用正版教科書,不非法影印版權教科書,以免觸法。</p> <hr/> <p>僑光科技大學 110 學年度第 2 學期課務相關須知[教師版] 110.11.26</p> <p>壹、開學日 111 年 2 月 14 日(星期一)。</p> <p>一、111 年 2 月 28 日(一)和平紀念日放假一天。</p> <p>二、111 年 4 月 04 日(一)兒童節放假一天</p> <p>三、111 年 4 月 05 日(二)民族掃墓節放假一天</p> <p>四、111 年 4 月 06 日(三)配合本校畢業典禮活動(111/6/11),補假一天 註:111 年 6 月 11 日(六)補 111 年 4 月 6 日(三)課程,補課事宜待畢業典禮籌備會議決議後另行公告。</p> <p>五、111 年 6 月 11 日(六)為本校畢業典禮活動。 註:111 年 6 月 11 日(六)補 111 年 4 月 6 日(三)課程,補課事宜待畢業典禮籌備會議決議後另行公告。</p> <p>六、111 年 6 月 3 日(五)端午節放假一天。</p> <p>貳、請向同學宜遵守智慧財產權觀念,使用正版教科書,不非法影印版權教科書,以免觸法。並請勿從事直接銷售教科書及自己經手書款的商業行為,教科書購買必須由書局經手並開立發票。課堂中請勿明示或暗示,不買教科書者就當掉或類似用語。</p> <hr/> <p>僑光科技大學 110 學年度第 2 學期課務相關須知[學生版] 110.11.26</p> <p>壹、開學日 111 年 2 月 14 日(星期一)。</p> <p>一、111 年 2 月 28 日(一)和平紀念日放假一天。</p> <p>二、111 年 4 月 04 日(一)兒童節放假一天</p> <p>三、111 年 4 月 05 日(二)民族掃墓節放假一天</p> <p>四、111 年 4 月 06 日(三)配合本校畢業典禮活動(111/6/11),補假一天 註:111 年 6 月 11 日(六)補 111 年 4 月 6 日(三)課程,補課事宜待畢業典禮籌備會議決議後另行公告。</p> <p>五、111 年 6 月 11 日(六)為本校畢業典禮活動。 註:111 年 6 月 11 日(六)補 111 年 4 月 6 日(三)課程,補課事宜待畢業典禮籌備會議決議後另行公告。</p> <p>六、111 年 6 月 3 日(五)端午節放假一天。</p> <p>貳、請同學遵守智慧財產權觀念,使用正版教科書,不非法影印版權教科書,以免觸法。</p>




學校執行項目	檢核指標	填寫欄位													
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)												
			<p>(2)配合辦理之課程數及比例：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>課程總數</th> <th>配合辦理比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1學期</td> <td>1,703</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>第2學期</td> <td>1,604</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td>3,307</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：畢業專題、專題實作、研究時間、實習課程不需上網填寫。</p> <p>(3)教學情形說明： 請教師於購書前宣導學生智慧財產權觀念，使用正版教科書，提醒學生勿使用不法影印教科書，以免觸法。</p>	學期	課程總數	配合辦理比率	第1學期	1,703	100%	第2學期	1,604	100%	小計	3,307	100%
學期	課程總數	配合辦理比率													
第1學期	1,703	100%													
第2學期	1,604	100%													
小計	3,307	100%													

三、教育宣導

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)充實校內智慧財產權宣導網頁資料，並妥適運用智慧局相關宣導網頁。	學校是否於學校網站建有宣導網頁，並連結教育部或智慧財產局宣導網站，提供相關訊息？ ※說明：惠請學校注意，務請確認網頁內容連結之有效性。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)網頁網址/路徑： a. 智慧財產權宣導網 https://libcc.ocu.edu.tw/files/11-1009-2956.php b. 圖書館-認識智慧財產 https://lib.ocu.edu.tw/wSite/np?ctNode=843&mp=1&idPath=290_843 c. 生輔組-智慧財產權宣導網 https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4400.php?Lang=zh-tw d. 註冊課務組-重要宣導 https://rcs.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw (2)網頁已提供相關網站連結： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3)網頁已另規劃建置學校專屬宣導資源專區： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二)學校應善用智慧局提供之智慧財產權題庫及國內觸法受罰案例，規劃有效宣導方式，提供校內師生參考運用，加強師生智慧財產權之觀念。	學校是否有參考運用智慧財產局之智慧財產權小題庫，各種宣導方法及觸法受罰案例，在校園採取有效宣導措施？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明運用題庫及案例之宣導方式： (1)宣導方式：舉辦線上有獎徵答活動(圖書館) (2)辦理時間：2023.05.08-05.19 (3)參與對象及人數：全校教職員生，參與填答人數共計167人次。 【活動通知如下，包括說明題庫來源】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Openfind. 僑光圖書館 -lib@ocu.edu.tw></p> <p>來源: 僑光圖書館 <lib@ocu.edu.tw> 日期: Mon, 08 May 2023 08:51:17 標題: 【圖書館活動】2023年 認識智慧財產權 線上有獎徵答</p> <p>【圖書館活動】2023年 認識智慧財產權 線上有獎徵答</p> <p>一、主題：為增進全校師生對智慧財產權認知並落實校園保護智慧財產權之行動，圖書館於5/8-5/19舉辦智慧財產權線上有獎徵答活動，並於活動結束後抽出60名得獎者，參與填答即有機會獲得全聯禮券200元！</p> <p>二、參加對象：全校教職員工生</p> <p>三、活動方式： (一)活動期間可上活動網頁作答(請點我)。 (二)每位參加者僅限乙次得獎機會。 (三)題庫來源：經濟部智慧財產局，有獎徵答題目自題庫中挑選12題，全數答對者即可參加抽獎。</p> <p>四、活動時間：2023年5月8日(一)至5月19日(五)</p> <p>五、得獎人請於公布後一週內憑學生證或教職員證完成身份核對後領獎，逾期者視同放棄得獎資格。</p> <p style="font-size: small;">***此信件由 圖書館群組編組資訊取分機(106)發送，並經過郵務系統處理，概不負責***</p> </div>
(三)開辦相關課程及宣導活動以提升教師及行政人員智慧財產權之觀念。	學校是否舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或相關活動，以強化教師及行政人員智慧財產權觀念？	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	請說明辦理活動之情形： (1)活動名稱及內容： (2)講師名稱： (3)辦理時間： (4)參加對象及人數： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(四)學校應參閱智慧局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊。	學校是否提供著作合理使用範圍及資訊，以利全校師生遵循辦理?(說明：本項係透過校內專屬網頁或出版品專刊告知學生著作合理範圍)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供資訊辦理情形 (1)提供方式：網頁資訊 (2)提供時間：永久性 (3)提供內容：校園著作權百寶箱 
(五)鼓勵校內社團、系學會等相關單位辦理保護智慧財產權宣導活動。	學校是否鼓勵系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動?(說明：本項係期望透過社團學生辦理之智慧財產權活動，建立學生保護智慧財產權之觀念)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明鼓勵系學會或社團辦理之活動： (1)活動名稱及內容：慈幼社帶動中小學-國小兒童智樂營-玩出新視野 /活動期間利用一堂課的時間向小朋友宣導智慧財產權相關常識。 (2)辦理時間：112年04月21日(星期五)至112年04月23日(星期日)。 (3)參加對象及人數：臺中市清水區高美國小小朋友 50人。
(六)適當運用智慧局之「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導。	學校是否曾邀請智慧財產局「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導?	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	請說明宣導活動之辦理情形 (1)辦理日期： (2)智慧財產權辦理之活動或研討會名稱： (3)參加對象與人次： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現
(七)學校應將尊重智慧財產權觀念及禁止不法影印或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知。	學校是否將「遵守智慧財產權觀念」及「禁止不法影印、下載及散布」或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請敘明宣導方式並提供宣導資料(學生手冊或在校資訊影本) 

四、影(複)印管理及強化二手書流通

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)於校內提供影印服務區域於明顯處(例如:圖書館、系所.....等),張貼「尊重智慧財產權」文字,及不得非法影印警語。	1.學校是否於圖書館影印機上揭示「尊重智慧財產權」警語?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)圖書館影印機上揭示警語情形:張貼「尊重智慧財產權,請勿影印不法輸出」警語 (2)全校各圖書館所屬影印機總數: <u>3</u> (3)已揭示警語影印機數量: <u>3</u> (參考照片如下) 
	2.學校是否於校內影印服務區域之明顯處張貼「遵守智慧財產權」警語?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請提供張貼處相片  
(二)學校與校內提供影印服務之廠商,應將遏止不法影印納入採購契約規範。	學校與校內提供影印服務之廠商,是否已將「不得非法影印」納入採購契約規範?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入契約之情形: (1)契約簽訂日期:110/08/01~113/07/31 (2)契約條款:第 <u>十五</u> 條 (3)條文內容: 其他約定事項:乙方應於機器明顯處標示,請尊重智慧財產權,請勿非法影印等警語。 【請參閱附件7】 (4)尚未納入原因及預定完成時間:無
	(三)學校應要求校內提供影印服務之單位,訂定影印服務規則並列入不得非法影印之規定。	1.學校是否要求校內提供影印服務之單位,訂定「影印服務規則」,且列入不得非法影印之規定?(說明:本項調查含括位於行政單位之影印機器)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
			<p>負相關法律責任。</p> <p>(三) 遵守著作權法規定，影印資料僅限於一本著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，且每篇以影印一份為限。</p> <p>(四) 影印之資料僅供學術研究、不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。</p> <p>【請參閱附件 8】</p> <p>b. 僑光科技大學輸出中心列印服務規則</p> <p>第三條 列印應符合下列條件：</p> <p>(一) 列印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權。</p> <p>(二) 勿列印盜版教科書或非法文件，一旦違反著作權法規定，須自負相關法律責任。</p> <p>(三) 遵守著作權法規定，列印資料僅限於一本著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集單篇著作，且每以列印一份為限。</p> <p>(四) 列印之資料僅供學術研究、不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。</p> <p>【請參閱附件 9】</p>
	2.學校是否已建立查核輔導機制？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形(99年8月19日台高通字第0990140863號函)</p> <p>(1)是否已建立查核輔導： <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否；未建立之原因及預定時程：</p> <p>(2)查核輔導機制： 本校影印機租賃廠商僅提供機器，使用操作為校內同仁，使用規範依僑光科技大學圖書館影印服務規則第三條及僑光科技大學輸出中心列印服務規則第六條，不得從事不法影印。</p> <p>(3)查核及輔導之案例： 發現使用者列印資料有違反相關規定時，資訊中心警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事室考核處理，校外人士依違規記點處分。【請參閱附件 8、9】</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位										
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)									
(四)學校應針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制，並將情節嚴重、屢次未改進者列入學生獎懲規定議處。	1.學校是否針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制?(說明:本項應具體說明輔導機制之SOP)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明輔導機制辦理情形(請提供輔導機制之SOP) (1)個案通報處理機制: https://libcc.occ.edu.tw/ezfiles/9/1009/img/97/741136879.pdf (2)輔導人員:財經法律系徐志明老師 (3)輔導方式:召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。 (4)本學年輔導個案共 0 件									
	2.學校是否將進行不法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入獎懲規定之情形 (1)獎懲規定名稱及條文:僑光科技大學學生獎懲辦法第九條第十二款 (2)條文內容: 第九條 學生有下列各款情形之一者,得記大過乙或兩次: 十二、侵犯智慧財產權及非法取用網路上之個人、單位未開放、未授權使用之任何資源或違反教育部校園網路使用規範者。 (3)本學年違規個案共 0 件									
(五)建議學校成立專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台,或以其它有效替代方案,協助學生購置或取得教科書,並應宣導周知,同時定期追蹤辦理成果以即時改進。	1.學校是否設有專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台,或以其它有效替代方案,協助學生購置或取得教科書?(說明:本項應具體說明實體或虛擬方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明二手書平台辦理情形 (1)專責單位:學務處生活輔導組 (2)辦理方式:本校二手書設置實體書櫃提供學生二手書,以校網頁公告暨導師群組轉知方式,協助學生取得二手書資訊,有二手書需求的學生得填寫申請單受贈,不涉及買賣。 (3)運作情形(含成果):111 學年度贈出書籍約 10 本。 (4)替代方案(式):無									
	2.學校是否定期追蹤二手書平台辦理成果,以即時改進?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明定期追蹤辦理情形 (1)追蹤輔導方式(含期程):111.10.01~112.04.30 (2)運作情形(含成果):111 學年度贈出書籍約 10 本。 (3)學生回饋意見:無 (4)學校改進措施:持續募集新版專業教科書,以符合學生需求。									
(六)於學期結束前或選課前,先提供下一學期所需書目及大綱,以利學生透過二手書平台等機制取得教科書。	學校教師是否於學期結束前或選課前,先提供下一學期所需書目及大綱?(說明:若非由選課系統提供所需書目及大綱,確認落實之機制應具體說明調查方式)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供大綱之辦理情形 (1)確認教師是否落實之機制: 選課前,授課教師須依學校規定上網填寫下一學期課程之中英文課程大綱、課程目標等資訊,提供學生選課參考,於開學前完成教學進度表及教材用書的輸入,並定期追蹤未完成輸入相關資訊之教師,請其補足資料。 (2)配合辦理之課程數及比例: <table border="1" data-bbox="906 1906 1522 2031"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>課程總數</th> <th>配合辦理比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 學期</td> <td>1,703</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>第 2 學期</td> <td>1,604</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	學期	課程總數	配合辦理比率	第 1 學期	1,703	100%	第 2 學期	1,604	100%
學期	課程總數	配合辦理比率										
第 1 學期	1,703	100%										
第 2 學期	1,604	100%										

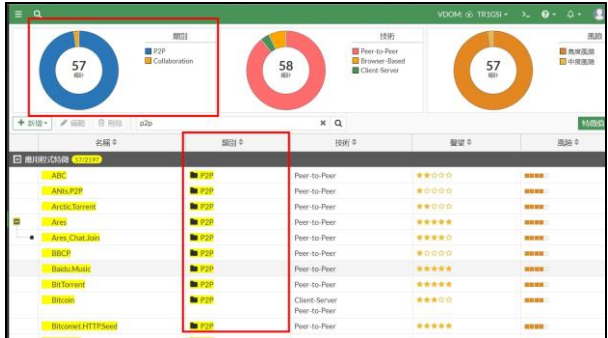
學校執行項目	檢核指標	填寫欄位			
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)		
			小計	3,307	100%
			註：畢業專題、專題實作、研究時間、實習課程不需上網填寫。		
(七)學校應訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置教科書；並由圖書館購置教科書，提供學生借閱。	1.學校是否訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置或取得教科書？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明具體方案辦理情形</p> <p>(1)專責單位：學務處生活輔導組、圖書館</p> <p>(2)方案內容：</p> <p>a. 圖書館：圖書館為提升弱勢同學學習資源，每年購置系所指定教科書，並設置教科書專區，提供弱勢學生借閱。</p> <p>b. 學務處生活輔導組：111 學年度辦理二手書募書及贈書活動，以協助經濟不利學生合法取得教科書並減輕學生經濟負擔。</p> <p>(3)運作情形(含成果)：</p> <p>a. 圖書館依據校務行政系統，蒐集並彙整各系所指定教科書清單，經複本及版本查核後進行採購。並於圖書館一樓設置「教科書專區」，提供經濟不利學生借閱。並由學務處協助向學生宣導借閱事宜。</p> <p>b. 學務處生活輔導組：累計 687 冊，111 學年度贈出書籍約 10 本。</p>		
	2.學校圖書館是否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在館查閱服務？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明整合教科書辦理情形</p> <p>(1)專責單位：圖書館</p> <p>(2)辦理方式：圖書館每年整合系所教科書清單，依經費規劃購置多本館藏，以利學生借閱使用。</p> <p>(3)運作情形(含成果)：學生可利用圖書館館藏查詢系統查詢各項圖書資訊，館藏查詢系統亦會揭露圖書館藏所在區域，各系所每學期教科書均陳列於圖書館一樓「教科書專區」。</p> <p>(4)替代方案：無</p>		

五、網路管理

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)落實將校園網路使用規範納入校規，該規範至少須含括教學區與學校宿舍區。	1.是否將「校園網路使用規範」納入校規並確實執行(包含教學區及學校宿舍區)?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明納入校規執行之情形</p> <p>(1)納入校規之實施日期：</p> <p>a. 已於民國 91 年 10 月 23 日通過並實施「僑光科技大學校園網路使用規範」。【請參閱附件 11】</p> <p>b. 校園網路使用規範已含學校宿舍區，法規為「僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法」。【請參閱附件 12】</p> <p>(2)請簡述執行情形：</p> <p>僑光科技大學校園網路使用規範 第五條 資訊中心會針對每一 IP/帳號位址作流量監控，若發現流量過大導致影響其他使用者，將針對該 IP/帳號位址作流量限流之處理，情節重大或屢勸仍未改善者，將取消其使用權。</p>
	2.各校是否將校園內使用台灣學術網路以外之網路服務納入管理	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請簡述管理情形</p> <p>(1)請簡述管理情形：僅供校內連線國外考試使用。</p> <p>(2)如納入，請列出 ISP 業者清單：</p> <p>HiNet、ADSL</p>
(二)落實執行網路(包含臺灣學術網路及學校與民間網路服務業者簽約使用之網路)侵害智慧財產權等事件之處理方式，並說明其相關獎懲辦法。	1.網路侵權、網路入侵、異常流量等處理方式是否納入校園網路使用規範中明訂?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明納入規範之情形：</p> <p>(1)校園網路規範實施日期： 民國 91 年 10 月 23 日</p> <p>(2)請簡述校園網路使用規範宣導情形： 本校訂有「僑光科技大學校園網路使用規範」，相關規定如下：</p> <p>第五條 資訊中心會針對每一 IP/帳號位址作流量監控，若發現流量過大導致影響其他使用者，將針對該 IP/帳號位址作流量限流之處理，情節重大或屢勸仍未改善者，將取消其使用權。</p> <p>第六條 不得利用校園網路從事任何未經學校許可的商業性行為，並尊重智慧財產權，且不得使用任何不合法之套裝軟體於網路系統內。</p> <p>第八條 禁止使用網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之硬軟體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其他類似之情形者皆在禁止範圍內。</p> <p>第十二條 若本校使用者利用網路從事觸犯</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
			<p>法律或違反校規之行為，本中心依據教育部校園網路使用規範第六點規定，配合司法機關之調查者，得提供相關資訊。</p> <p>第十三條 本校校園網路使用者，如有違反規定及不接受勸導者，得終止其網路使用權，並依情節輕重，舉送校規處理。若有違反其它相關法律者另依其法律規定由權責單位或個人追究其責任。</p> <p>【請參閱附件 11】</p>
	2.是否確實執行「疑似網路侵權事件發生之處理機制與流程(SOP)」？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明處理機制與流程之情形：</p> <p>(1)機制實施日期：民國 109 年 12 月 30 日 修編</p> <p>(2)流程內容或相關案例：【請參閱附件 14】 https://libcc.ocu.edu.tw/ezfiles/9/1009/img/97/741136879.pdf</p> <p>(3)本學年共_0_件</p> <p>(4)承上題，如有發生請簡述處理情況：</p>
	3.學校是否將違反智財權相關法令情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定懲處？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明納入獎懲規定之情形</p> <p>(1)獎懲規定名稱及條文：僑光科技大學學生獎懲辦法第九條第 12 款</p> <p>(2)條文內容：第九條 學生有下列各款情形之一者，得記大過乙或兩次： 十二、侵犯智慧財產權及非法取用網路上之個人、單位未開放、未授權使用之任何資源或違反教育部校園網路使用規範者。</p> <p>(3)本學年共_0_件</p> <p>(4)承上題，如有發生請簡述處理情況：</p>
(三)依據校園網路狀況，落實管理教學區與學校宿舍區之網路流量每日傳輸上限。	是否定期檢視網路流量的上限？並在超過流量時採取管理措施？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明網路流量上限之訂定情形：</p> <p>(1)網路流量上限：宿舍 10GB、校園每日流量 15 GB</p> <p>(2)相關限流措施： 僑光科技大學校園網路流量管理辦法、僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法</p> <p>(3)請簡述限流措施之執行情形： 網路傳輸流量管控方式如下： 全校網路傳輸流量由資訊中心進行流量統計，並針對異常情況進行相關處理。每日流量超量 15GB 或中毒者將停止該帳號網路使用。</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(四)檢討並強化網路異常流量管理與處理標準作業流程。	是否定期檢視並檢討「網路流量異常管理機制(辦法)」?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明訂定機制或辦法之情形</p> <p>(1)辦法名稱：「校園網路異常流程」內部控制制度</p> <p>(2)辦法實施日期：民國110年6月29日修訂</p> <p>(3)條文內容： 網址： https://cc.ocu.edu.tw/var/file/1/1001/img/271206422.pdf</p> <p>(4)請簡述執行情形： 每年定期檢視資訊中心內部控制制度「校園網路異常流程」，如有修訂流程或網路流量異常行為者將列入圖書資訊發展委員提案及報告。</p>
(五)檢核各校系所辦公室和電腦教室之公用電腦設備上標示尊重與保護智慧財產權文字。	是否於系所辦公室及電腦教室之公用電腦標示「尊重與保護智慧財產權」文字?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請敘明標示方式並提供標示資料</p> <p>自由上機教室公用電腦螢幕桌面(如下圖所示)，並將圖檔放置本校智慧財產權宣導網供下載使用。</p> <p>網址：https://libcc.ocu.edu.tw/files/13-1009-41854.php?Lang=zh-tw</p> 
(六)強化資訊安全人員與建立校園資訊安全監控相關之處理機制。	1.是否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?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請具體說明資訊安全人員與建立校園資訊安全監控之相關處理機制</p> <p>1. 本校新進教職員工須簽署新進人員資安宣導單及僑光科技大學教職員工業務機密與個人資料保密切結書</p> <p>2. 本校資訊安全工作小組成員依 ISMS 人力資源與訓練管理程序，適時派赴進行資訊安全教育及訓練，並每年舉辦校內教職員工資訊安全認知訓練。【請參閱附件18】</p> <p>3. 建置網路連線認證系統：用來監控校園網路流量，自動封鎖流量異常或行為異常的主機。並且提供本校網路管理者管理平台、全校網路異常流量查詢以及全校各單位網路使用率統計報表。</p>
	2.學校是否有針對網路流量異常事件加以檢討、追蹤處	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請敘明檢討追蹤處理及輔導之情形：</p> <p>(1)檢討追蹤事件之流程及方式：</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
	理，並加以輔導？		<p>網路傳輸流量管控方式如下： 全校網路傳輸流量由資訊中心進行流量統計，並針對異常情況進行相關處理。每日流量超量 15GB 或中毒者將停止該帳號網路使用。</p> <p>(2)輔導流程及方式： 如發現疑似網路異常情形，資訊中心應進行以下處理： 一、為避免災害擴大，資訊中心得進行緊急處分，立即封鎖網路之通訊。 二、待釐清原因後，如事件發生原因為中毒、遭入侵或遭植入後門程式，須確認異常原因排除後始得恢復網路連線。 三、待釐清原因後，若確認為蓄意違規之行為(如非法下載軟體、惡意探測或網路攻擊)，通知IP 所屬單位主管，告知違規事實，並請立即停止違規行為，經單位主管確認問題排除後，始得恢復網路連線。並將該IP 列入追蹤名單三個月。</p> <p>(3)本學年檢討共 <u>0</u> 次 (4)承上題，如有檢討請簡述情形：</p>
(七)落實執行自行訂定之相關防範措施，杜絕校園 P2P、BT 軟體的侵權行為。	是否落實執行相關防範措施，杜絕校園 P2P 軟體的侵權行為？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明訂定防範措施相關資訊： (1)相關防範措施(請簡述)：建置第七層高效能網路管理平台，全面落實校園資訊安全管理與阻絕不當資訊下載(BT、P2P 等)網站。 (2)措施實施方式： a.封鎖 BT、P2P 等資料封包。 b.以 IP 位址作流量限流處理方式來管控。 (3)管控的 P2P 軟體：共 57 個</p>  <p>The screenshot shows a dashboard with three circular gauges at the top. The first gauge on the left is blue and labeled '57' with 'P2P' below it. The middle gauge is red and labeled '58' with 'Peer-to-Peer' below it. The right gauge is orange and labeled '57' with 'Client-Server' below it. Below the gauges is a table with columns for '名稱' (Name), '類別' (Category), '技術' (Technology), and '備註' (Remarks). The table lists various software like ABC, ABCClient, ABCServer, etc., with their categories and technologies.</p>
(八)落實妥善處理疑似侵權之事件，並知會校園網路使用者等相關人員。	是否即時處理疑似侵權事件並知會校園網路使用者等相關人員	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請具體說明相關執行方式 一、如發現疑似網路異常情形，資訊中心應進行以下處理： (一)為避免災害擴大，資訊中心得進行緊急處分，立即封鎖網路之通訊。 (二)待釐清原因後，如事件發生原因為中毒、遭入侵或遭植入後門程式，須確認異常</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
			<p>原因排除後始得恢復網路連線。</p> <p>(三)待釐清原因後，若確認為蓄意違規之行為(如非法下載軟體、惡意探測或網路攻擊)，通知 IP 所屬者並告知違規事實單位主管，並請立即停止違規行為，經單位主管確認問題排除後，始得恢復網路連線。並將該 IP 列入追蹤名單三個月。</p> <p>二、如發生 E-mail 被盜用發送廣告信或垃圾郵件等行為，系統將自動封鎖該帳號並通知系統管理者，由系統管理者轉知帳號使用者。</p>
(九)落實執行校園伺服器管理辦法。	是否落實執行「校園伺服器管理辦法」或相關法規？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明管理辦法之情形：</p> <p>(1)實施日期：民國 97 年 5 月 27 日</p> <p>(2)條文內容：「僑光科技大學校園伺服器管理辦法」 【請參閱附件 15】</p>
(十)定期檢視學校公用電腦設備及各項專案電腦設備(主機伺服器、電腦教室、行政電腦...等公務用電腦設備)是否被安裝不法軟體，並提供相關檢舉信箱接受通報檢舉案件。	1.學校是否定期檢視公用電腦設備安裝不法軟體？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明定期檢視之情形：</p> <p>(1)檢視期程及日期：每年暑假期間</p> <p>(2)檢視方式：</p> <p>a. 各單位欲架設伺服器主機，須有專人進行維護管理，並需填具僑光科技大學校園伺服器架設申請表，逕向資訊中心(以下簡稱本中心)申請，經審查後始可架設。</p> <p>b. 各單位之伺服主機，須有專人定期清查伺服器資訊內容並記錄「僑光科技大學伺服器資訊安全檢查表」，檢查表同時附送資訊中心存查。</p> <p>c. 電腦教室由各系負責老師管理維護。</p> <p>(3)請簡述檢視情形：資訊中心 e-mail 宣導各單位公用電腦及行政電腦須定期檢視是否安裝不法軟體，並編列預算擬採購資產盤點系統進行管控。</p>
	2.校園內的伺服器是否有防護措施以避免被當成網路侵權的跳板？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明伺服器提供防護措施之情形：</p> <p>(1)全校伺服器總數：87 台</p> <p>(2)相關防範措施：伺服器管理者須填寫「僑光科技大學伺服器資訊安全檢查表」，確認已下項目：</p> <p>a. 系統內所有使用者已設定密碼，無使用之帳號已停止使用。</p> <p>b. 已安裝防火牆，並且已經開啟防火牆功能。</p> <p>c. 是否有安裝防毒軟體，防毒軟體病毒碼是否有更新至最新版。</p> <p>d. 作業系統及相關軟體，已更新至最新版</p>

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位																		
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)																	
			<p>的 Service Pack。</p> <p>e. 對外開放之資訊，機密性敏感資訊應予移除。</p> <p>f. 所屬之網域、伺服器、網路芳鄰等應設使用密碼。</p> <p>g. 檢查並清除伺服器上之非法軟體(未授權)。</p> <p>h. 系統重新安裝時，請重新確認資訊安全檢查項目。</p> <p>(3)具體成效簡述：伺服器架設單位需填寫伺服器架設申請表及伺服器資訊安全檢查表，由負責人員每年定期檢視。</p>																	
	3.學校是否提供相關檢舉信箱接受檢舉案件？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明提供檢舉信箱之情形：</p> <p>(1)檢舉信箱：cc@ocu.edu.tw</p> <p>(2)具體成效：111 學年度無收到檢舉</p> <p>(3)檢舉信箱資訊(請說明告知師生之方式)： 置於校首頁 https://www.ocu.edu.tw/ 頁尾區「意見信箱」連結</p>																	
	4.學校在前項工作時是否曾遭遇困難？	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	<p>請敘明遭遇困難方式及原因：</p>																	
(十一)定期檢視校園採購軟體之授權資料，公告學校「授權電腦軟體目錄」。	1.是否定期檢視校園合法軟體的使用期限與授權範圍？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明定期檢視之情形：</p> <p>(1)檢視期程及日期：每學期 2 次，寒暑假期間。</p> <p>(2)檢視方式：資訊中心人員依合約授權期程，提前一個月進行採購或續約作業。</p> <p>(3)本學年檢視共 <u>2</u> 次 清單網址：https://cc.ocu.edu.tw/p/404-1001-2058.php?Lang=zh-tw</p>																	
	2.是否提供師生校園內目前合法授權軟體明細狀況？(例如是否有相關查詢網頁)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明提供授權明細之情形：</p> <p>(1)負責單位：資訊中心</p> <p>(2)網頁網址： https://cc.ocu.edu.tw/p/404-1001-2058.php?Lang=zh-tw</p> <p>(3)清單內容：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>軟體名稱</th> <th>版權數</th> <th>有效日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自然輸入法 8 專業版</td> <td>全校授權</td> <td>永久使用</td> </tr> <tr> <td>自然輸入法(專業版升級到旗艦版 9)</td> <td>全校授權</td> <td>永久使用</td> </tr> <tr> <td>嚙蝦米輸入法 7.0 版</td> <td>全校授權</td> <td>永久使用</td> </tr> <tr> <td>WinRAR 3.93 版</td> <td>500U</td> <td>永久使用</td> </tr> <tr> <td>McAfee 防毒軟體</td> <td>101U</td> <td>2022/8/31~</td> </tr> </tbody> </table>	軟體名稱	版權數	有效日期	自然輸入法 8 專業版	全校授權	永久使用	自然輸入法(專業版升級到旗艦版 9)	全校授權	永久使用	嚙蝦米輸入法 7.0 版	全校授權	永久使用	WinRAR 3.93 版	500U	永久使用	McAfee 防毒軟體	101U
軟體名稱	版權數	有效日期																		
自然輸入法 8 專業版	全校授權	永久使用																		
自然輸入法(專業版升級到旗艦版 9)	全校授權	永久使用																		
嚙蝦米輸入法 7.0 版	全校授權	永久使用																		
WinRAR 3.93 版	500U	永久使用																		
McAfee 防毒軟體	101U	2022/8/31~																		

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位																														
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)																													
				2023/9/30																												
			奧多比創意套裝軟體授權	250U 2021/9/8~2024/9/7																												
			微軟全校授權(教職員全校授權)	350U 2023/7/1~2024/6/30																												
			自然輸入法專業版(V12)大專校院全校授權	全校授權 永久使用																												
			嚙蝦米輸入法(J版)	全校授權 永久使用																												
	3.是否落實「電腦軟體侵權的處理程序與機制」?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請簡述執行情形： SOP 網址： https://cc.ocu.edu.tw/p/412-1001-565.php?Lang=zh-tw 【請參閱附件16】																													
(十二)各校應考量狀況適當編列預算，採購合法軟體供校內教職員生使用。	學校每年是否編列相關預算，採購合法軟體提供師生使用?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明編列預算明細及軟體清單： 已每年編列預算校內款規劃採購。 清單網址： https://cc.ocu.edu.tw/p/404-1001-2058.php?Lang=zh-tw																													
(十三)鼓勵及推廣學生使用自由軟體，培植國內軟體開發人才，鼓勵參加創意公用授權(Creative Commons)。	學校是否鼓勵及推廣師生使用自由軟體，或鼓勵參加創意公用授權？ 《註》另學校可說明在合法軟體推動上所面臨的問題？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明相關資訊： (1)軟體清單內容：																													
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>軟體名稱</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7-Zip</td> <td>壓/解縮軟體</td> </tr> <tr> <td>StarOffice</td> <td>辦公室文書類</td> </tr> <tr> <td>LibreOffice</td> <td>文書處理軟體</td> </tr> <tr> <td>Dropbox</td> <td>雲端檔案儲存服務</td> </tr> <tr> <td>PDFCreator</td> <td>PDF 工具</td> </tr> <tr> <td>GIMP</td> <td>影像處理軟體</td> </tr> <tr> <td>Blender 3D</td> <td>3D 影像軟體</td> </tr> <tr> <td>MobaXterm</td> <td>終端視窗軟體</td> </tr> <tr> <td>Edraw Mind Map</td> <td>有類似 Viso 的操作介面，主要繪製心智圖，也可以繪製流程圖、網路圖、商業圖表...等等的圖表。</td> </tr> <tr> <td>InfraRecorder</td> <td>燒錄軟體</td> </tr> <tr> <td>VLC</td> <td>多媒體影音播放軟體</td> </tr> <tr> <td>TrueCrypt</td> <td>硬碟加密軟體</td> </tr> <tr> <td>Notepad++</td> <td>文字編輯器</td> </tr> </tbody> </table>		軟體名稱	說明	7-Zip	壓/解縮軟體	StarOffice	辦公室文書類	LibreOffice	文書處理軟體	Dropbox	雲端檔案儲存服務	PDFCreator	PDF 工具	GIMP	影像處理軟體	Blender 3D	3D 影像軟體	MobaXterm	終端視窗軟體	Edraw Mind Map	有類似 Viso 的操作介面，主要繪製心智圖，也可以繪製流程圖、網路圖、商業圖表...等等的圖表。	InfraRecorder	燒錄軟體	VLC	多媒體影音播放軟體	TrueCrypt	硬碟加密軟體	Notepad++	文字編輯器
軟體名稱	說明																															
7-Zip	壓/解縮軟體																															
StarOffice	辦公室文書類																															
LibreOffice	文書處理軟體																															
Dropbox	雲端檔案儲存服務																															
PDFCreator	PDF 工具																															
GIMP	影像處理軟體																															
Blender 3D	3D 影像軟體																															
MobaXterm	終端視窗軟體																															
Edraw Mind Map	有類似 Viso 的操作介面，主要繪製心智圖，也可以繪製流程圖、網路圖、商業圖表...等等的圖表。																															
InfraRecorder	燒錄軟體																															
VLC	多媒體影音播放軟體																															
TrueCrypt	硬碟加密軟體																															
Notepad++	文字編輯器																															
			(2)具體成效或執行情形簡述：																													

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
			資訊中心公告自由軟體清單於(網址： https://cc.ocu.edu.tw/p/412-1001-1986.php?Lang=zh-tw)供使用者自行下載使用。
(十四)檢討並強化各校自訂之「臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」。	學校是否定期檢討及強化自訂之「臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定處理程序之情形： (1)程序內容：當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及網路智慧財產權侵權事件，若涉及網路智慧財產權侵權事件，則依「網路疑似侵權處理作業流程」辦理，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。【請參閱附件14】 (2)修訂時間：111年04月12日
(十五)對於疑似侵害智慧財產權之主機，應視不同之程度與狀況採取必要作為，並進行相關宣導措施及留下有關之處理與宣導紀錄。	學校是否對於疑似侵權之主機，採取相關處理措施，並進行宣導及紀錄之？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明處理疑似侵權主機之情形： (1)處理措施流程及方式：公告於本校智慧財產權宣導網 (2)宣導內容：網址： https://libcc.ocu.edu.tw/files/11-1009-2956.php (3)本學年共 0 件 (4)承上題，如有發生，請簡述處理情形：
(十六)若發生疑似侵害智慧財產權之網路行為，校內教學區、行政區及宿舍區，應以正式管道通知相關管理單位進行處理。	學校是否有正式通知相關管理單位之程序？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明通知程序之流程及方式： 1. 通知程序流程及方式： 僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件處理流程： (一) 當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及網路智慧財產權侵權事件，若涉及網路智慧財產權侵權事件，則依「網路疑似侵權處理作業流程」辦理，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。 (二) 承辦單位通知被檢舉人及所屬權責單位，告知侵權法律責任並要求立即停止疑似侵權行為。 (三) 承辦單位協助事件發生地點所屬單位調查詳細事實經過，並由承辦單位填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」回報處理結果，並送本校相關單位處理。 (四) 召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。 2. 通知之程序內容： 被舉發所屬單位須調查詳細事實經過並填具智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表，回報處理報告，並送學務或人事單位處理。

六、輔導訪視

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
將校內有關智慧財產權之自我考核，納入自我評鑑機制	1.學校是否將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制？ (本項係期望學校透過自我評鑑之機制，全面檢視學校是否落實保護智慧財產權工作，建立學生正確觀念)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)自評方式：透過本校保護智慧財產權宣導及執行小組，依自評要項逐一研提各單位之具體執行成效。 (2)是否將行動方案內容納入自評？ <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3)每年評鑑時間及次數： 配合填報自評表時實施乙次。
	2.學校是否已建立內部控制機制？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明內控機制辦理情形(依據 101 年 3 月 9 日臺高通字第 1010036358 號函) (1)是否已建立內部控制機制： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；未建立之原因及預定時程： (2)內部控制機制(請詳實說明)： 每學年依教育部智慧財產自評表檢核。 【請參閱附件 17】

肆、推動執行困難及策進作為

(無)

一、針對方案推動執行困難及策進作為

執行困難說明	
問題檢討	
解決方案	

二、對本方案之具體建議

(無)

伍、附錄

- 一、附件 1- 111 學年度智慧財產權宣導及執行小組會議紀錄
- 二、附件 2- 僑光科技大學遠距教學審查暨考核準則
- 三、附件 3- 僑光科技大學數位課程審查暨考核準則
- 四、附件 4- 僑光科技大學數位課程教材內容同意授權書
- 五、附件 5- 課程大綱 10 則
- 六、附件 6- 社團辦理之活動
- 七、附件 7- 影印服務之廠商合約書
- 八、附件 8- 僑光科技大學圖書館影印服務規則
- 九、附件 9- 僑光科技大學輸出中心列印服務規則
- 十、附件 10- 僑光科技大學學生獎懲辦法
- 十一、附件 11- 僑光科技大學校園網路使用規範
- 十二、附件 12- 僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法
- 十三、附件 13- 僑光科技大學校園網路流量管理辦法
- 十四、附件 14- 僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件處理流程
- 十五、附件 15- 僑光科技大學校園伺服器管理辦法
- 十六、附件 16- 電腦軟體疑似侵權處理作業流程
- 十七、附件 17- 保護智慧財產權宣導及執行管理程序
- 十八、附件 18- 人力資源與訓練管理程序

附件 1

111 學年度智慧財產權宣導及執行小組會議紀錄



僑光科技大學

Overseas Chinese University

111 學年度第 2 學期第 1 次智慧財產權宣導及執行小組會議 會議紀錄



承辦單位：資訊中心

日期：112 年 03 月 22 日（星期三）

時間：下午 2 時 10 分

地點：雁閣樓會議室

111 學年度第 2 學期第 1 次智慧財產權宣導及執行小組會議紀錄

會議時間：112 年 03 月 22 日（星期三）14:10-14:50

主 席：余校長致力(林教務長群博代理)

出席委員：林教務長群博、蔡學務長源成(薛組長良斌代理)、歐總務長昱廷、林研發長秀柑、高主任國平、石館長櫻櫻、楊中心主任順評、任院長文瑗(吳主任季達代理)、王院長冠閔、吳主任嘉生、曾組長漢文、陳組長凱玲、賴組長崇仁、沈靜萍老師、王喬宜小姐、黃秋萍小姐、賴麒祐先生、潘思吟同學

請假人員：盧錦同先生

應到：21 位 未到：1 位 實到：20 位(已達開會法定人數)

記錄：劉怡青

壹、主席致詞

因校長有重要工作無法出席本次會議，指派我代為主持，最近大家工作繁忙，把握時間直接開會。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、承辦單位工作報告

一、智慧財產權宣導工作 (楊中心主任順評報告):

(一)有關本校111學年度各單位辦理智慧財產權宣導工作事項及各系所開設有關智慧財產權課程如螢幕所示。

林教務長群博：有關第二大點課程部份，請曾組長與各院溝通建議開設智財相關課程及加強宣導，並請註冊課務組會後協助調查111學年度智財課程更新統計資料。另工作報告無提供111學年度上學期辦理之推廣智慧財產權活動資料，請學務處協助調查(於自評表回覆說明)。

(二)為辦理「111學年度大專校院執行校園保護智慧財產權行動方案」自評作業，預定進度及執行項目規劃如下：

編號	執行項目	單位	預定日期
1	執行小組會議後將詳細分配資料 e-mail 至各單位協助填寫作業。	資訊中心	112.03.22
2	請各填表單位回傳自評表及相關佐證資料電子檔。	各填表單位	112.06.16
3	彙整各單位回填資料及佐證資料。	資訊中心	112.06.19~112.06.23
4	填妥後連同佐證資料(紙本自評表1式3份，電子檔光碟1式1份)，加蓋學校印信後，以正式公文函送教育部。	資訊中心	112.07.24 前

肆、提案討論

提案一

提案單位：資訊中心

- 案由：請審議「110 學年度校園保護智慧財產權行動方案自評之審查意見」，各承辦單位填報內容。
- 說明：一、依中華民國 111 年 12 月 20 日臺教技(三)字第 11123402610 號函辦理。
二、請參閱附件二。
- 決議：各單位填寫內容分配如[附件二](#)(P6-P8)，建議承辦單位補上已辦理之活動跟參與人數資料。(統計時間:112/01/01~06/16)，並請於 112 年 06 月 02 日前將更新後審查意見表及佐證資料電子檔至資訊中心彙整。

提案二

提案單位：資訊中心

- 案由：請審議「111 學年度大專校院執行校園保護智慧財產權行動方案」自評表，各單位填寫內容分配。
- 說明：一、依中華民國 111 年 11 月 14 日臺教高通字第 1112204886 號函辦理。
二、請參閱附件三。
- 決議：更新後各單位自評表分配如[附件三](#)(P8-P21)，請於 112 年 06 月 16 日前繳交自評表及佐證資料電子檔至資訊中心彙整。

伍、臨時動議 (無)

陸、散會 (13:50)

110 學年度技專校院校園智慧財產權行動方案自評審查意見

學校名稱：僑光科技大學

審查項目	審查意見	承辦單位回覆
行政督導、課程規劃、教育宣導及輔導訪視	<p>1. 著作權法於 111 年 6 月增訂實體課程及遠距教學之合理使用規定，教育部亦已轉知經濟部智慧局之相關文宣，建議學校應於校內加強宣導，以利師生善用新法規定，提升教學及學習效果。</p>	<p>【學務處回覆】 有關 111 年 6 月增訂著作權法實體課程及遠距教學之合理使用規定，已運用學校網頁公告及導師會議等時機加強宣導，宣導人次約計 364 人。</p> <p>【註冊課務組回覆】 對於著作權法於 111 年 6 月增訂實體課程及遠距教學之合理使用規定，本組將宣導師生善用新法規定，以提升教學及學習效果，佐證資料如附件 1。</p> <p>【教發中心回覆】 已將附件資料修正以符合新法規定，佐證資料如附件 2。</p>
	<p>2. 建議多運用經濟部智慧財產局資源辦理校內智慧財產權相關講座或相關活動，提升學生智慧財產權觀念。此部分亦</p>	<p>【學務處回覆】 一、本校辦理智慧財權宣導相關活動採多元活潑方式進行，藉以吸引學生重視智慧財產權，故以有獎徵答為活動主軸，題目均運用經濟部智慧財產局資源庫。</p>

審查項目	審查意見	承辦單位回覆
	<p>可採線上活動，不因疫情而受影響。</p>	<p>二、110 學年度參與智慧財權有獎徵答人數共計 1222 人，另透過問卷回饋，約 9 成以上的同學反應活動題目貼近生活，有助提升對智慧財產權的觀念，參與程度及效果良好。</p> <p>【圖書館回覆】 圖書館於網站首頁設有智財權專區(連結：https://lib.ocu.edu.tw/wSite/np?ctNode=843&mp=1&idPath=290_843)供本校師生參考，並提供相關案例及文章宣導，加強本校師生智財權觀念。</p>
<p>影(複)印管理及強化二手書流通</p>	<p>二手書捐贈或義賣，屬於公益活動，建議二手書流通仍以交易為主，有利買賣雙方同學，並建議追蹤其成效，以鼓勵學生透過買賣提供及取得上課使用之二手教科書。</p>	<p>【學務處回覆】</p> <p>一、本校於每學年度期末蒐集師生近期出版年份專業科目二手書，因考量校內弱勢學生居多，故仍以無償使用為主，並宣導學生正確使用二手書。</p> <p>二、本校曾於 110 學年度協調校內書局設置二手書交易專區，惟獲覆宥於空間無法陳列，故暫不設置，未來將持續與書局協調溝通。</p> <p>三、另經調查本校僅有行銷系學生自發性設立二手書平台，屬私人平台、自由交易，無法提供成效。</p> <p>四、經與企管系新零售二手商店課程主責李老師詢問，有關與學務處二手書庫結合事宜，李老師表示系上二手商店已有部分二手書，然宥於交易情形不佳且存放空間問題，擬不結合。</p>

審查項目	審查意見	承辦單位回覆
網路管理	檢核指標符合，且均有佐證資料證明。	<p>【資訊中心回覆】 本中心將持續更新相關規範及宣導，將最新資訊公告於智慧財產權宣導網頁(連結：https://libcc.ocu.edu.tw/files/11-1009-2956.php)。</p>

僑光科技大學 111 學年度第 2 學期課務相關須知[教師版] 111.11.29

壹、開學日 112 年 2 月 13 日(星期一)。

貳、放假及補課事宜：(若有異動，以本校人事室公告為主)

- 一、112 年 02 月 27 日(一)依行政院人事行政總處公告調整放假一天。
- 二、112 年 02 月 28 日(二)和平紀念日，放假一天。
- 三、112 年 04 月 03 日(一)依行政院人事行政總處公告調整放假一天。
- 四、112 年 04 月 04 日(二)兒童節，放假一天。
- 五、112 年 04 月 05 日(三)民族掃墓節，放假一天。
- 六、112 年 06 月 10 日(六)為本校畢業典禮活動。

註：112 年 6 月 10 日(六)補 112 年 4 月 3 日(一)課程，補課事宜待畢業典禮籌備會議決議後另行公告。

參、請向同學宣達遵守智慧財產權觀念，使用正版教科書，不非法影印版權教科書，以免觸法。並請勿從事直接銷售教科書及自己經手書款的商業行為，教科書購買必須由書局經手並開立發票。課堂中請勿明示或暗示，不買教科書者就當掉或類似用語。

肆、著作權法於 111 年 6 月增訂實體課程及遠距教學之合理使用規定，請老師善用新法規定，提升教學及學習效果。

伍、請任課老師於課程前 5 分鐘督導該班學生打掃教室環境及關閉冷氣、電燈、電扇及教學設備，教室投影有問題請向事務組反應修繕。

陸、查詢教師個人課表，請至教師資訊系統查詢。

操作方式：僑光首頁→切換身份→教師職員→開課排課、各類課表查詢→公共查詢平台→課程查詢→課表→教師課表。

柒、課程相關資訊公告註冊課務組網頁(<https://rcs.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw>)。

捌、課程教學相關事項

一、缺曠點名

- (一)開學兩週內選課時間學生名單尚有變動，請於**第三週**上網列印正確點名單。
- (二)上課應確實點名，確認學生是否修習該課程，以避免學生人數與實際不符。**課程結束後，請儘快完成點名，避免影響學生請假。**
- (三)學校公告調整上課時間或教師若有申請調補課：請以紙本點名，並請宣達學生向生輔組辦理紙本請假。
- (四)期末考結束後一週內，請列印缺曠統計表併同紙本缺曠記錄表**(不須簽名)**，送交所屬各系，由系統一彙整後繳回註冊課務組。

【提醒事項】缺曠統計表跨學年度即無法列印，請務必於規定期限內完成列印。

二、扣考預警

- (一)學生請假辦法：「經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。曠課 1 小時，作缺課 1.5 小時論。」請宣導學生務必請假。學則第三十五條第一項第二款：「當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者…」應予退學之規定。扣考辦法第二條：「修習科

目缺課時數累計達扣考標準，且經各系提出扣考確認者，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算」。

- (二) **扣考執行方式**：各系於每學年開學前提出各系欲執行扣考的班級名單及欲進行的扣考科目，扣考班級的修習科目缺課時數累計達 1/3 扣考標準，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。

【提醒事項】該科目缺曠達 1/3 扣考標準，且為各系期初提出執行之扣考班級及扣考科目時，註冊課務組於期末將執行扣考確認。確認執行扣考，則該科目學期成績以零分計算。

三、請假、調補課

- (一) 請假程序：因故不克到校授課，專任教師請向人事室辦理請假。

- (二) 請假處理：

1. 委託他人代課：課程若由代課教師代課，請填寫代課明細表，代課教師須為本校當學期聘任之專兼任教師。
2. 自行調補課：課程若是自行調補課，請至「教師請假調補課教室借用系統」登錄補課資訊。未提出假單，不受理調補課申請。
3. 未依規定辦理請假，依教師評鑑辦法扣減分數。通知補課未補課，送請系院校教評會辦理。

【提醒事項】若臨時因故無法到校上課，請以電話先行知會系辦或註冊課務組。

四、上課時段及上課教室異動申請(整學期異動)

- (一) 開學兩週內仍為選課期間，第三週才開始受理教室異動。

- (二) 進行教室異動，不得由一般教室更換至電腦教室，亦不得由電腦教室更換至一般教室。

- (三) 進行時段或教室異動，請填具上課時段教室異動申請表。(請確認更換之時段，學生未與其他課程衝堂)。送開課單位系所及院長同意，始得異動。

五、考試教室調整、請假、懲處及特殊考試申請

- (一) 考試週因教室數量有限，請以原教室為主要考試教室。

- (二) 考試異動教室(如電腦課程)，或調整考試時段，請至「教師請假調補課借用系統」登錄借用教室。教室使用衝突時，以登錄借用者優先使用。

- (三) 為維護學生受教權益及考量教師授課進度與時數，授課科目於期中、期末(畢業考)無法以筆試作為受測方式，得以其他受測方式辦理，但考試週仍需照常上課。

- (四) **補考：**

1. 『非特殊個案學生』因故未參加考試者，由授課教師自行決定是否准予補考，並於成績傳送截止日前完成成績輸入及傳送作業，逾時則無法再進行補考。如逾成績傳送截止日，教師欲申請補登成績者，須依本校「學生成績處理與更正辦法」提出申請並提送教務會議審議。
2. 『特殊個案學生』若無法如期完成考試及成績登錄，請授課教師於學生補考後填寫「補考成績登記表」送交註冊課務組辦理成績補登作業。

【提醒事項】考試週授課教師依規定正常點名，學生無法如期參加考試須線上辦理缺曠請假。

- 六、**考試作弊**：監試老師自行提出學生獎懲申請，送學務處生輔組辦理相關後續事宜。

七、書單及教學進度表上傳

為利學生取得課程相關資訊及申請歷年課程大綱等資訊，請依 Email 公告之時程完成上傳輸入，包含：

- (一) 中英文課程大綱、課程目標、教材用書、教學進度表。
- (二) 為利僑光書坊進行教科書備書依據，使開學初得以順利學生領用書籍，有關上課教材用書，敬請詳實填具，並完成上課教材資訊，以利總務處通知僑光書城備書，教材用書填寫問題，請洽總務處事務組(分機：1408)。上課用書若需協助請與僑光書坊聯繫，分機 1451，專線(04)2451-9983。並請留意以下事項：
 1. 「出版社」欄中請註明「出版社名稱」、「版次」及「出版年月日」，並以「，」號隔開。
 2. 「書碼」(ISBN)為重要識別依據，請務必填寫。
- (三) 未完成登錄將列入教師評鑑辦法扣分之依據，請務必上網登錄相關課程資訊。

八、105 學年度起上課節次變更說明：

自 105 學年度起上課節次變更，**為避免混淆，所有課表公告及查詢(班級課表、教室課表、學生個人課表、教師課表)擬不顯示上課時間，請老師及同學自行查表核對(如表 1)。**

查詢方式：→→→

網址：<https://www.ocu.edu.tw/p/404-1000-42863.php?Lang=zh-tw>

表 1：111 學年度上課節次查核對照表

節次	日間部	進修部
1	8:10-9:00	8:10-8:55
2	9:10-10:00	9:00-9:45
3	10:10-11:00	9:50-10:35
4	11:10-12:00	10:40-11:25
5	13:10-14:00	11:30-12:15
6	14:10-15:00	13:05-13:50
7	15:10-16:00	13:55-14:40
8	16:10-17:00	14:45-15:30
9	17:10-18:00	15:35-16:20
10		16:25-17:10
11		17:15-18:00
12(夜一節)		18:30-19:15
13(夜二節)		19:20-20:05
14(夜三節)		20:10-20:55
15(夜四節)		21:00-21:45
16 (中午時段)	12:10~13:00	12:15~13:00

九、缺曠系統登錄操作說明

進入線上點名系統，系統預設為【未點名清單】介面。點名系統操作說明：

(一) 學生^有缺曠：

線上點名(1)→點名清單(2)→選擇上課日期(3)→選擇上課班級(4)→進入點名(5)→勾選學生缺曠之節數(6)→按【確認送出】鈕(7)

(二) 學生^無缺曠：

線上點名(1)→點名清單(2)→選擇上課日期(3)→選擇上課班級(4)→進入點名(5)→按【全到送出】鈕(8)。

(1)

任課老師查詢 教師成績登錄 課程大綱 幹部獎懲建議 審核假單 導師班查詢 **線上點名** 換頁(1/2)

教師編號： 教師姓名： 學年： 106 學期： 1

未點名清單

點名清單 (2)

請授課教師注意：

【線上點名】的期限為：「180」天含今天

1. 請授課教師在此範圍期間內異動學生缺曠紀錄，若是逾期未登錄缺曠，需至課務組填表申請開放權限，請教師於每學期結束繳交課程缺曠統計表，謝謝各位老師配合。

(3)

一般點名

請選擇課程上課日期 2017/09/18

您選擇的日期是：2017/09/18 星期：1

(4)

(5)

開課編號	課程名稱	開課班級	上課日期、星期	點名狀態	點名
195124	保險學	日財金一孝	2017/09/18、1	未點名	進入點名
195353	理財規劃	夜財金三忠	2017/09/18、1	未點名	進入點名

(7) (8)

返回 送出 全到

教師編號： 教師姓名： 學年： 106 學期： 1
 開課編號： 195353 課程名稱： 理財規劃
 上課日期： 2017/09/18
 #：預警、★：扣考

項次	學號	姓名	學生班級	缺	節次 (6)
1	10320516	邱 瑄	夜財金四忠	0	<input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
2	10329802	陳	夜財金四孝	0	<input type="checkbox"/> 12 <input checked="" type="checkbox"/> 13
3	10420513	莊 芳	夜財金三忠	0	<input checked="" type="checkbox"/> 12 <input checked="" type="checkbox"/> 13
4	10421501	鄭 琦	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
5	10421503	陳 慧	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
6	10421504	蘇 婷	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
7	10421506	孫 婷	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
8	10421507	白 瑄	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
9	10421510	黃 原	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
10	10421512	張 文	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13
11	10421513	陳 璋	夜財金三忠	0	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13

(附件一查核標準自 111 學年度第 2 學期起實施)

僑光科技大學數位課程審查暨考核準則

民國 98 年 1 月 8 日教務會議通過
 民國 99 年 10 月 14 日教務會議通過
 民國 102 年 6 月 6 日臨時教務會議通過
 民國 106 年 1 月 10 日臨時教務會議通過
 民國 106 年 10 月 19 日教務會議通過
 民國 107 年 12 月 4 日教務會議通過
 民國 109 年 6 月 2 日教務會議通過
 民國 111 年 12 月 6 日教務會議通過

- 第一條 數位課程之審查暨考核準則，依據本校遠距教學與數位課程實施辦法辦理。
- 第二條 數位課程之課程介紹、上課進度、學生名單，期初由教學發展中心匯入網路教學系統。
- 第三條 數位課程規劃應包括如下：

項目	課程規劃
授課教材	一、應有 14 單元的上課教材，各單元教材應具備完整表達該單元課程內容。 二、每單元教材呈現方式，需符合其中一項： (一)教學 PPT 簡報(含網頁式、Word 檔等)。 (二)採錄製教學影片呈現，每單元至少 20 分鐘。 三、若教材非教師自行編撰，需取得出版商授權書，並掃描上傳於僑光網路教學系統課程公告區。 四、教師成長社群數位教材需為社群教師共同設計之教材，不得混合搭配未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟或其他連結之網外資源。
教學方式	一、個人數位：至少 14 單元的上課教材。 二、社群數位：須含 6 單元之成長社群教師共編教材及至少 8 單元之自編教材，合計須為 14 單元。
師生互動	一、課程公告：課程相關資訊需即時公告。 二、議題討論：2 次以上的議題討論，學生張貼留言，教師應詳實回覆學生問題。
學習評量	一、作業/報告：應有 4 次以上的學生作業或報告繳交紀錄。 二、測驗/考試：應建立完整的測驗題庫，並有 2 次以上的試卷施測以及教師批改紀錄。

- 第四條 審查準則：依本校遠距教學與數位課程實施辦法第三條規定辦理審查。
- 第五條 考核準則：依數位課程期中、期末查核標準辦理，如附件一，由教學發展中心查核後將查核結果送交各系。
- 第六條 本準則經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件一：「數位課程」期中、期末查核標準

一、教師成長社群-數位課程						
期初查核 (學期第六週辦理)						
查核項目	完成 6 單元成長社群教師共編教材上傳					
期中查核						
查核項目	上課教材應具備以下單元		至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試	
	6 單元 成長社群教師 共編教材	至少 4 單元 教師個人 自編教材				
期末查核						
查核項目	完成 14 單元上課教材		完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試	
	6 單元 成長社群教師 共編教材	至少 8 單元 教師個人 自編教材				
查核標準	每位開課教師上課教材須包含成長社群教師之「共編教材」 每單元教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1.教學 PPT 簡報：每單元教材應具備完整表達該單元課程內容(含網頁式、Word 檔等)。 2.錄製教學影片，每單元至少 20 分鐘。		1.學生張貼留言 2.教師回應紀錄 (需詳實回應) 教師成長社群-數位課程每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 50%以上，且教師應詳實回應。	1.學生繳交紀錄 2.教師批改紀錄 (含成績給分) 教師成長社群-數位課程之作業/報告須採「線上繳交」，繳交紀錄至少須達修課總人數之 50%以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	1.學生施測紀錄 2.教師批改紀錄 (含成績給分) 教師成長社群-數位課程之測驗/考試須採「線上方式」，測驗紀錄至少須達修課總人數之 50%以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	
備註	上傳網路教學平台之共同授課教材，檔案名稱命名請統一(單元+上課教材名稱+註明教材屬性) 檔名舉例： <u>第 3 單元：組織文化(社群共同教材)</u>					
二、教師個人-數位課程						
期中查核						
查核項目	至少 7 單元 上課教材	至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試		
期末查核						
查核項目	完成 14 單元 上課教材	完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試		
查核標準	每單元教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1.教學 PPT 簡報：每單元教材應具備完整表達該單元課程內容(含網頁式、Word 檔等)。 2.錄製教學影片，每單元至少 20 分鐘。	教師個人-數位課程每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 20%以上，且教師應詳實回應。	教師個人-數位課程之「作業/報告」學生採線上或課堂紙本繳交，由教師自訂。	教師個人-數位課程之「測驗/考試」學生採線上或課堂紙本繳交，由教師自訂。		
備註	上傳網路教學平台之授課教材，檔案名稱命名請統一(單元+上課教材名稱) 檔名舉例： <u>第 3 單元：組織文化</u>					

111 學年度

大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

校名： 僑光科技大學

(請加蓋學校印信)

學校核章欄位					
承 辦 人 簽 章		主 管 簽 章		校 長 簽 章	

中華民國 112 年 7 月

目 次

壹、基本資料	1
貳、執行特色	1
參、111 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表	1
一、行政督導	1
二、課程規劃	3
三、教育宣導	5
四、影(複)印管理及強化二手書流通	6
五、網路管理	9
六、輔導訪視	12
肆、推動執行困難及策進作為	12
一、針對方案推動執行困難及策進作為	12
二、對本方案之具體建議	12
伍、附錄	12

壹、基本資料

一、全校教師人數：_____ (含專兼任) **(人事室)**

二、全校學生人數(具正式學籍者)：_____ **(教務處)**

*以上資料，請填入學校填送至本部統計處之資料，表中涉及教師數或學生人數統計部份，均請依前開數據計算。

填列部分	校內填表單位	填表人	聯絡電話	聯絡傳真	E-Mail
行政督導	資訊中心				
課程規劃	教務處				
教育宣導	學務處				
影(複)印管理及強化二手書流通	圖書館				
網路管理	資訊中心				
輔導訪視	資訊中心				

貳、執行特色

參、110 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

一、行政督導

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)持續提升保護智慧財產權小組功能,由校長或副校長擔任小組召集人,小組成員並應納入學生代表,定期召開會議規劃及辦理相關活動。	1.學校是否成立保護智慧財產權小組? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)成立時間:民國__年__月__日 召集人(請敘明職稱、姓名):

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位													
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)												
	2.學校是否由校長或副校長擔任召集人,小組成員是否已納入學生代表?召開會議規劃及辦理相關活動? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(2-1)小組成員,共__人: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">職稱</th> <th style="width: 50%;">姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> (2-2)開會日期:(請附會議紀錄) (2-3)規劃及辦理之活動內容及期程: (請另附簡表說明)	職稱	姓名										
職稱	姓名														
(二)強化智慧財產權諮詢窗口功能,於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區,並建置處理相關法律問題之諮詢窗口,提供師生員諮詢。	1.學校是否聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」?(得以學校聯盟形式辦理) (財法系)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明學校「智慧財產權諮詢窗口」之服務情形 (1)諮詢窗口之負責單位: (2)諮詢人員姓名/現職:												
	2.學校是否建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區,並提供網路相關法律問題之諮詢窗口? (學務處、資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供諮詢之情形: (1)網頁網址: (2)如提供網路相關法律諮詢窗口有所困難,是否有其他替代方案讓師生可以諮詢相關的法律問題?												

二、課程規劃

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位																	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)																
(一)規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代,提升學生智慧財產權相關知能。	學校是否開設「智慧財產權」通識課程或以其它有效方案替代,以強化學生具備正確智慧財產權觀念?(說明:本項係調查學校開設「全校學生得選修」之通識課程,請勿以專業系所開設之法律專業課程填答) (通識中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)智慧財產權通識課程開設情形: <table border="1"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>全校課程數 (A)</th> <th>智慧財產權通識課程數 (B)</th> <th>智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1學期</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2學期</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)	第1學期				第2學期				小計			
		學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)														
第1學期																			
第2學期																			
小計																			
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(2)全校修習智慧財產權通識課程學生數及比例 <table border="1"> <thead> <tr> <th>學期</th> <th>全校學生人數 (A)</th> <th>修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)</th> <th>修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1學期</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2學期</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)	第1學期				第2學期				小計			
學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)																
第1學期																			
第2學期																			
小計																			
(二)建議教師以自編教材或講義授課,並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。	學校教師是否自編教材或講義授課,並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用?(說明:本項係調查學校教師自編教材之人數及佔所有教師比例,非為課程數及佔所有課程比例,另確認落實之機制應具體說明) (教學發展中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)請說明教師自編教材之情形 a.確認教師是否落實之機制: b.自編教材教師人數及比例: c.平台網址或教師教學網址(請以表格呈現 10 個網址):																
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(2)校園網路教學平臺請增列依授權規範使用之警語(警語請強調法律責任)置於教學平台中,以提醒教師與學生遵守使用規範																
(三)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,且適時提醒學生使用正版教科書。	1.學校教師是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱? (教務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明加註警語之辦理情形 (1)確認教師是否落實之機制: (2)配合辦理之課程數及比例: (3)提供方式:選課系統標註或紙本(請提供 10 門課程授課大綱影本)																
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明教師引導教學之辦理情形 (1)確認教師是否落實之機制: (2)配合辦理之課程數及比例: (3)教學情形說明:																
	2.學校教師是否在教學過程中適當引導學生使用正版教科書?(說明:本項係調查教師於學期初或課堂中應告知學生使用正版教科書) (教務)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																	

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
	<p>處)</p> <p>3.學校教師是否適時提醒或制止學生使用不法影印教科書，或通報學校予以輔導？</p> <p>(教務處)</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>請說明教師輔導之辦理情形</p> <p>(1)確認教師是否落實之機制： (2)配合辦理之課程數及比例： (3)教學情形說明：</p>

三、教育宣導

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)充實校內智慧財產權宣導網頁資料,並妥適運用智慧局相關宣導網頁。	學校是否於學校網站建有宣導網頁,並連結教育部或智慧財產局宣導網站,提供相關訊息? ※說明:惠請學校注意,務請確認網頁內容連結之有效性。 (學務處、資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)網頁網址/路徑: http:// (請確認網頁內容連結有效) (2)網頁已提供相關網站連結: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3)網頁已另規劃建置學校專屬宣導資源專區: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二)學校應善用智慧局提供之智慧財產權題庫及國內觸法受罰案例,規劃有效宣導方式,提供校內師生參考運用,加強師生智慧財產權之觀念。	學校是否有參考運用智慧財產局之智慧財產權小題庫,各種宣導方法及觸法受罰案例,在校園採取有效宣導措施? (學務處、資訊中心、商學與管理學院、觀光與餐旅學院、設計與資訊學院、通識中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明運用題庫及案例之宣導方式: (1)宣導方式: (2)辦理時間: (3)參與對象及人數: ※請逐一說明宣導方式,若超過3場次,請另以簡表呈現
(三)開辦相關課程及宣導活動以 提升 教師及行政人員智慧財產權之觀念。	學校是否舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或相關活動,以強化教師及行政人員智慧財產權觀念? (學務處、資訊中心、商學與管理學院、觀光與餐旅學院、設計與資訊學院、通識中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明辦理活動之情形: (1)活動名稱及內容: (2)講師名稱: (3)辦理時間: (4)參加對象及人數: ※請逐一說明場次,若超過3場次,請另以簡表呈現
(四)學校應參閱智慧局編印之「校園著作權百寶箱」,提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊。	學校是否提供著作合理使用範圍及資訊,以利全校師生遵循辦理?(說明:本項係透過校內專屬網頁或出版品專刊告知學生著作合理範圍) (學務處、資訊中心、商學與管理學院、觀光與餐旅學院、設計與資訊學院、通識中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供資訊辦理情形 (1)提供方式: (2)提供時間: (3)提供內容:
(五)鼓勵校內社團、系學會等相關單位辦理保護智慧財產權宣導活動。	學校是否鼓勵系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動?(說明:本項係期望透過社團學生辦理之智慧財產權活動,建立學生保護智慧財產權)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明鼓勵系學會或社團辦理之活動: (1)活動名稱及內容: (2)辦理時間: (3)參加對象及人數: ※請逐一說明場次,若超過3場次,請另以簡表呈現

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
	之觀念) (課指組)		
(六)適當運用智慧局之「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導。	學校是否曾邀請智慧財產局「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導? (學務處、資訊中心、商學與管理學院、觀光與餐旅學院、設計與資訊學院、通識中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明宣導活動之辦理情形 (1)辦理日期： (2)智慧財產權辦理之活動或研討會名稱： (3)參加對象與人次： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現
(七)學校應將尊重智慧財產權觀念及禁止不法影印或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知。	學校是否將「遵守智慧財產權觀念」及「禁止不法影印、下載及散布」或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知? (學務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請敘明宣導方式並提供宣導資料(學生手冊或在校資訊影本)

四、影(複)印管理及強化二手書流通

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)於校內提供影印服務區域於明顯處(例如：圖書館、系所.....等)，張貼「尊重智慧財產權」文字，及不得非法影印警語。	1.學校是否於圖書館影印機上揭示「尊重智慧財產權」警語? (圖書館)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)圖書館影印機上揭示警語情形： (2)全校各圖書館所屬影印機總數：____ (3)已揭示警語影印機數量：____(請提供照片參考)
	2.學校是否於校內影印服務區域之明顯處張貼「遵守智慧財產權」警語? (資訊中心、圖書館)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請提供張貼處相片
(二)學校與校內提供影印服務之廠商，應將遏止不法影印納入採購契約規範。	學校與校內提供影印服務之廠商，是否已將「不得非法影印」納入採購契約規範? (資訊中心、圖書館)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入契約之情形： (1)契約簽訂日期： (2)契約條款：第____條 (3)條文內容：(請提供契約影本) (4)尚未納入原因及預定完成時間：
(三)學校應要求校內提供影印服務之單位，訂定影印服務規則並列入不得非法影印之規定。	1.學校是否要求校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，且列入不得非法影印之規定?(說明：本項調查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定服務規則之情形： (1)影印服務單位： (2)影印服務規則內容： (請提供2處室，並以附件方式呈現)

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
	含括位於行政單位之影印機器) (資訊中心、圖書館) 2.學校是否已建立查核輔導機制? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形(99年8月19日台高通字第0990140863號函) (1)是否已建立查核輔導： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；未建立之原因及預定時程： (2)查核輔導機制：(請提供SOP) (3)查核及輔導之案例：(請簡要敘明案例摘要、案例事實、法律分析及檢討建議等，並以附錄方式提供相關佐證資料)
(四)學校應針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制，並將情節嚴重、屢次未改進者列入學生獎懲規定議處。	1.學校是否針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制?(說明：本項應具體說明輔導機制之SOP) (學務處、資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明輔導機制辦理情形(請提供輔導機制之SOP) (1)個案通報處理機制： (2)輔導人員： (3)輔導方式： (4)本學年輔導個案共__件
	2.學校是否將進行不法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處? (學務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入獎懲規定之情形 (1)獎懲規定名稱及條文： (2)條文內容： (3)本學年違規個案共__件
(五)建議學校成立專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台，或以其它有效替代方案，協助學生購置或取得教科書，並應宣導周知，同時定期追蹤辦理成果以即時改進。	1.學校是否設有專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台，或以其它有效替代方案，協助學生購置或取得教科書?(說明：本項應具體說明實體或虛擬方式) (學務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明二手書平台辦理情形 (1)專責單位： (2)辦理方式： (3)運作情形(含成果)： (4)替代方案(式)：
	2.學校是否定期追蹤二手書平台辦理成果，以即時改進? (學務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明定期追蹤辦理情形 (1)追蹤輔導方式(含期程)： (2)運作情形(含成果)： (3)學生回饋意見： (4)學校改進措施：

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(六)於學期結束前或選課前,先提供下一學期所需書目及大綱,以利學生透過二手書平台等機制取得教科書。	學校教師是否於學期結束前或選課前,先提供下一學期所需書目及大綱?(說明:若非由選課系統提供所需書目及大綱,確認落實之機制應具體說明調查方式) (教務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供大綱之辦理情形 (1)確認教師是否落實之機制: (2)配合辦理之課程數及比例:
(七)學校應訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置教科書;並由圖書館購置教科書,提供學生借閱。	1.學校是否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、圖書館)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明具體方案辦理情形 (1)專責單位: (2)方案內容: (3)運作情形(含成果):
	2.學校圖書館是否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在館查閱服務? (圖書館)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明整合教科書辦理情形 (1)專責單位: (2)辦理方式 (3)運作情形(含成果): (4)替代方案:

五、網路管理

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)落實將校園網路使用規範納入校規,該規範至少須含括教學區與學校宿舍區。	1.是否將「校園網路使用規範」納入校規並確實執行(包含教學區及學校宿舍區)? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入校規執行之情形 (1)納入校規之實施日期: (2)請簡述執行情形:
	2.各校是否將校園內使用台灣學術網路以外之網路服務納入管理 (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請簡述管理情形 (1)請簡述管理情形 (2)如納入,請列出ISP業者清單
(二)落實執行網路(包含臺灣學術網路及學校與民間網路服務業者簽約使用之網路)侵害智慧財產權等事件之處理方式,並說明其相關獎懲辦法。	1.網路侵權、網路入侵、異常流量等處理方式是否納入校園網路使用規範中明訂? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入規範之情形: (1)校園網路規範實施日期: (2)請簡述校園網路使用規範宣導情形:
	2.是否確實執行「疑似網路侵權事件發生之處理機制與流程(SOP)」? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明處理機制與流程之情形: (1)機制實施日期: (2)流程內容或相關案例: (3)本學年共__件 (4)承上題,如有發生請簡述處理情況:
	3.學校是否將違反智財權相關法令情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定懲處? (學務處)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入獎懲規定之情形 (1)獎懲規定名稱及條文: (2)條文內容:(請提供獎懲規定) (3)本學年共__件 (4)承上題,如有發生請簡述處理情況:
(三)依據校園網路狀況,落實管理教學區與學校宿舍區之網路流量每日傳輸上限。	是否定期檢視網路流量的上限?並在超過流量時採取管理措施? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明網路流量上限之訂定情形: (1)網路流量上限: (2)相關限流措施: (3)請簡述限流措施之執行情形:
(四)檢討並強化網路異常流量管理與處理標準作業流程。	是否定期檢視並檢討「網路流量異常管理機制(辦法)」? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定機制或辦法之情形 (1)辦法名稱: (2)辦法實施日期: (3)條文內容:(請提供相關條文) (4)請簡述執行情形:

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(五)檢核各校系所辦公室和電腦教室之公用電腦設備上標示尊重與保護智慧財產權文字。	是否於系所辦公室及電腦教室之公用電腦標示「尊重與保護智慧財產權」文字? (資訊中心、商學與管理學院、觀光與餐旅學院、設計與資訊學院)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請敘明標示方式並提供標示資料(提供照片參考)
(六)強化資訊安全人員與建立校園資訊安全監控相關之處理機制。	1.是否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? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明資訊安全人員與建立校園資訊安全監控之相關處理機制
	2.學校是否有針對網路流量異常事件加以檢討、追蹤處理，並加以輔導? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請敘明檢討追蹤處理及輔導之情形： (1)檢討追蹤事件之流程及方式： (2)輔導流程及方式 (3)本學年檢討共____次 (4)承上題，如有檢討請簡述情形：
(七)落實執行自行訂定之相關防範措施，杜絕校園 P2P、BT 軟體的侵權行為。	是否落實執行相關防範措施，杜絕校園 P2P 軟體的侵權行為? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定防範措施相關資訊： (1)相關防範措施(請簡述)： (2)措施實施方式： (3)管控的 P2P 軟體：
(八)落實妥善處理疑似侵權之事件，並知會校園網路使用者等相關人員。	是否即時處理疑似侵權事件並知會校園網路使用者等相關人員? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明相關執行方式
(九)落實執行校園伺服器管理辦法。	是否落實執行「校園伺服器管理辦法」或相關法規? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明管理辦法之情形： (1)實施日期： (2)條文內容： (請提供相關條款)
(十)定期檢視學校公用電腦設備及各項專案電腦設備(主機伺服器、電腦教室、行政電腦...等公務用電腦設備)是否被安裝不法軟體，並提供相關檢舉信箱接受通報檢舉案件。	1.學校是否定期檢視公用電腦設備安裝不法軟體? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明定期檢視之情形： (1)檢視期程及日期： (2)檢視方式： (3)請簡述檢視情形：
	2.校園內的伺服器是否有防護措施以避免被當成網路侵權的跳板? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明伺服器提供防護措施之情形： (1)全校伺服器總數： (2)相關防範措施： (3)具體成效簡述
	3.學校是否提供相關檢舉信箱接受檢舉案件? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供檢舉信箱之情形： (1)檢舉信箱： (2)具體成效：(請提供檢舉案件處理實例) (3)檢舉信箱資訊(請說明告知師生之方式)：
	4.學校在前項工作時是否曾遭遇困難? (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請敘明遭遇困難方式及原因：
(十一)定期檢視校園採購軟體	1.是否定期檢視校園合法軟體	<input type="checkbox"/> 是	請說明定期檢視之情形：

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
之授權資料，公告學校「授權電腦軟體目錄」。	的使用期限與授權範圍？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 否	(1)檢視期程及日期： (2)檢視方式： (3)本學年檢視共____次 (請提供相關授權資料)
	2.是否提供師生校園內目前合法授權軟體明細狀況？(例如是否有相關查詢網頁) (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供授權明細之情形： (1)負責單位： (2)網頁網址： (3)清單內容：(請提供軟體明細清單資料)
	3.是否落實「電腦軟體侵權的處理程序與機制」？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請簡述執行情形：
(十二)各校應考量狀況適當編列預算，採購合法軟體供校內教職員生使用。	學校每年是否編列相關預算，採購合法軟體提供師生使用？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請具體說明編列預算明細及軟體清單：
(十三)鼓勵及推廣學生使用自由軟體，培植國內軟體開發人才，鼓勵參加創意公用授權(Creative Commons)。	學校是否鼓勵及推廣師生使用自由軟體，或鼓勵參加創意公用授權？ 《註》另學校可說明在合法軟體推動上所面臨的問題？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明相關資訊： (1)軟體清單內容：(請提供軟體明細清單資料) (2)具體成效或執行情形簡述：
(十四)檢討並強化各校自訂之「臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」。	學校是否定期檢討及強化自訂之「臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定處理程序之情形： (1)程序內容：(請提供相關內容) (2)修訂時間：
(十五)對於疑似侵害智慧財產權之主機，應視不同之程度與狀況採取必要作為，並進行相關宣導措施及留下有關之處理與宣導紀錄。	學校是否對於疑似侵權之主機，採取相關處理措施，並進行宣導及紀錄之？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明處理疑似侵權主機之情形： (1)處理措施流程及方式： (2)宣導內容：(請提供相關內容) (3)本學年共____件 (4)承上題，如有發生，請簡述處理情形：
(十六)若發生疑似侵害智慧財產權之網路行為，校內教學區、行政區及宿舍區，應以正式管道通知相關管理單位進行處理。	學校是否有正式通知相關管理單位之程序？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明通知程序之流程及方式：

六、輔導訪視

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
將校內有關智慧財產權之自我考核，納入自我評鑑機制	1.學校是否將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制？ (本項係期望學校透過自我評鑑之機制，全面檢視學校是否落實保護智慧財產權工作，建立學生正確觀念) (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)自評方式： (2)是否將行動方案內容納入自評？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3)每年評鑑時間及次數：
	2.學校是否已建立內部控制機制？ (資訊中心)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明內控機制辦理情形(依據101年3月9日臺高通字第1010036358號函) (1)是否已建立內部控制機制： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；未建立之原因及預定時程： (2)內部控制機制(請詳實說明)：

肆、推動執行困難及策進作為

(無)

一、針對方案推動執行困難及策進作為

執行困難說明	
問題檢討	
解決方案	

二、對本方案之具體建議

(無)

伍、附錄

一、

日期：112年 03月 22日

紀錄編號：OCU-4-035-20230322-001

僑光科技大學會議簽到表

- 一、會議名稱：111學年度第2學期第1次智慧財產權宣導及執行小組會議
 二、會議時間：112年03月22日（星期三）下午02:10
 三、會議地點：雁閣樓會議室
 四、會議簽到：

單位/職稱	姓名	簽名	備註
校長	余致力		
教務長	林群博	林群博	
學務長	蔡源成	蔡源成	
總務長	歐昱廷	歐昱廷	
研發長	林秀柑	林秀柑	
人事室主任	高國平	高國平	
資訊中心主任	楊順評	楊順評	
圖書館館長	石櫻櫻	石櫻櫻	
觀光學院院長	任文瑗	任文瑗	
商管學院院長	王冠閔	王冠閔	
設資學院院長	程榮祥	程榮祥	
通識中心主任	吳嘉生	吳嘉生	
註冊課務組組長	曾漢文	曾漢文	

日期：112年 03月 22日

紀錄編號：OCU-4-035-20230322-001

僑光科技大學會議簽到表

- 一、會議名稱：111學年度第2學期第1次智慧財產權宣導及執行小組會議
 二、會議時間：112年03月22日（星期三）下午02:10
 三、會議地點：雁閣樓會議室
 四、會議簽到：

單位/職稱	姓名	簽名	備註
事務組組長	賴崇仁	賴崇仁	
課指組組長	陳凱玲	陳凱玲	
財法系代表	沈靜萍	沈靜萍	
學生代表	潘思吟	潘思吟	
進修綜合業務組	盧錦同		請假
人事室	王喬宜	王喬宜	
圖書館	黃秋萍	黃秋萍	
資訊中心	劉怡青	賴顯祐代	

附件 2

僑光科技大學遠距教學審查暨考核準則

僑光科技大學遠距教學審查暨考核準則

97年5月15日教務會議通過
 民國101年1月17日臨時教務會議通過
 民國102年6月6日臨時教務會議通過
 民國106年1月10日臨時教務會議通過
 民國106年10月19日教務會議通過
 民國107年12月4日教務會議通過
 民國108年10月15日教務會議通過
 民國109年11月17日教務會議通過

- 第一條 遠距教學之審查暨考核標準，依據本校遠距教學與數位課程實施辦法辦理。
- 第二條 遠距教學之課程介紹、上課進度、學生名單，期初由教學發展中心匯入網路教學系統。
- 第三條 遠距教學規劃應包括如下：

項目	課程規劃
授課教材	一、應有9次遠距教學上課教材，教材應具備完整表達該單元課程內容。 二、每次教材呈現方式，需符合其中一項： (一)教學PPT簡報(含網頁式、Word檔等之圖文檔案)：教材須有同步解說之錄音或錄影，每次40分鐘以上。 (二)錄製教學影片：每次上課40分鐘以上。 三、教材需為教師本人或教師成長社群所共同設計之教材，不得混合搭配未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟或其他連結之網外資源。
教學方式	一、同步：至少3次同步即時視訊，並保存錄影檔。 二、非同步：含同步教學合計需為9次。
師生互動	一、課程公告：課程相關資訊需即時公告。 二、議題討論：2次以上的議題討論，學生張貼留言，教師應詳實回覆學生問題。 三、選課同學需全員登錄教學平台，每位同學整學期登入次數需大於9次。
學習評量	一、作業/報告：應有4次以上的學生作業或報告繳交紀錄。 二、測驗/考試：應建立完整的測驗題庫，並有2次以上的試卷施測以及教師批改紀錄。

- 第四條 審查準則：依本校遠距教學與數位課程實施辦法第三條規定辦理審查。
- 第五條 考核準則：依遠距教學期初、期中及期末查核標準辦理，如附件一，並由教學發展中心做成查核報告，送交教務會議審議。
- 第六條 本準則經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件一：「遠距教學」期初、期中及期末查核標準

期初查核 (學期第六週辦理)								
查核項目	9 次遠距教學授課教材		查核說明：					
	完成 6 次 非同步教材 錄製與上傳	完成 1 次 同步即時 視訊授課	1. 期初 1 次同步即時視訊授課，請安排於學期第四週或第五週(需列於遠距教學上課時程紀錄表)。 2. 期初查核未達標準者，須於第八週前補作完成同步視訊授課(需填送上課時程異動申請表)。 3. 期初查核未達標準，且未依規定申請上課時程異動補作及補作後仍不符標準者，即刻恢復教室面授上課，並將終止實施遠距教學課程異動送註冊課務組備查。					
查核標準	教材須有同步解說之錄影或錄音 (每次達 40 分鐘)	同步會議錄影紀錄 (每次達 40 分鐘)						
期中查核								
查核項目	9 次遠距教學授課教材		至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試	學生登入 上課紀錄		
查核標準	6 次 非同步教材 錄製	至少 1 次 同步即時 視訊授課	期初完成	同步會議錄影紀錄 (每次達 40 分鐘)	1. 學生張貼留言 2. 教師回應紀錄 (需詳實回應)	1. 學生繳交紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生施測紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生全員登入 2. 教學平台紀錄 (學期每人登入 9 次以上)
期末查核								
查核項目	9 次遠距教學授課教材		完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試	學生登入 上課紀錄		
查核標準	6 次 非同步教材 錄製	完成 3 次 同步即時 視訊授課	期初完成	同步會議錄影紀錄 (每次達 40 分鐘)	1. 學生張貼留言 2. 教師回應紀錄 (需詳實回應)	1. 學生繳交紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生施測紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生全員登入 2. 教學平台紀錄 (每人登入 9 次以上)
查核說明	每次教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1. 教學 PPT 簡報(含網頁式、Word 檔等之圖文檔案)：教材須有同步解說之錄音或錄影，每次 40 分鐘以上。 2. 錄製教學影片：每次上課 40 分鐘以上。		遠距教學每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師應詳實回應。	遠距教學之作業/報告須採「線上繳交」，繳交紀錄至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	遠距教學之測驗/考試須採「線上方式」，測驗紀錄至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	遠距教學選課同學需全員登錄網路教學平台，每位同學整學期登入次數需大於 9 次。		
備註	上傳網路教學平台之授課教材，檔案名稱依「遠距教學課程教學計畫大綱」每週次的課程內容及授課方式命名(週次+授課內容+授課方式)，檔名舉例： <u>第 5 週：組織設計(非同步教學)</u>							

附件 3

僑光科技大學數位課程審查暨考核準則

(附件一查核標準自 111 學年度第 2 學期起實施)

僑光科技大學數位課程審查暨考核準則

民國 98 年 1 月 8 日教務會議通過
民國 99 年 10 月 14 日教務會議通過
民國 102 年 6 月 6 日臨時教務會議通過
民國 106 年 1 月 10 日臨時教務會議通過
民國 106 年 10 月 19 日教務會議通過
民國 107 年 12 月 4 日教務會議通過
民國 109 年 6 月 2 日教務會議通過
民國 111 年 12 月 6 日教務會議通過

- 第一條 數位課程之審查暨考核準則，依據本校遠距教學與數位課程實施辦法辦理。
- 第二條 數位課程之課程介紹、上課進度、學生名單，期初由教學發展中心匯入網路教學系統。
- 第三條 數位課程規劃應包括如下：

項目	課程規劃
授課教材	一、應有 14 單元的上課教材，各單元教材應具備完整表達該單元課程內容。 二、每單元教材呈現方式，需符合其中一項： (一)教學 PPT 簡報(含網頁式、Word 檔等)。 (二)採錄製教學影片呈現，每單元至少 20 分鐘。 三、若教材非教師自行編撰，需取得出版商授權書，並掃描上傳於僑光網路教學系統課程公告區。 四、教師成長社群數位教材需為社群教師共同設計之教材，不得混合搭配未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟或其他連結之網外資源。
教學方式	一、個人數位：至少 14 單元的上課教材。 二、社群數位：須含 6 單元之成長社群教師共編教材及至少 8 單元之自編教材，合計須為 14 單元。
師生互動	一、課程公告：課程相關資訊需即時公告。 二、議題討論：2 次以上的議題討論，學生張貼留言，教師應詳實回覆學生問題。
學習評量	一、作業/報告：應有 4 次以上的學生作業或報告繳交紀錄。 二、測驗/考試：應建立完整的測驗題庫，並有 2 次以上的試卷施測以及教師批改紀錄。

- 第四條 審查準則：依本校遠距教學與數位課程實施辦法第三條規定辦理審查。
- 第五條 考核準則：依數位課程期中、期末查核標準辦理，如附件一，由教學發展中心查核後將查核結果送交各系。
- 第六條 本準則經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件一：「數位課程」期中、期末查核標準

一、教師成長社群-數位課程					
期初查核 (學期第六週辦理)					
查核項目	完成 6 單元成長社群教師共編教材上傳				
期中查核					
查核項目	上課教材應具備以下單元		至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試
	6 單元 成長社群教師 共編教材	至少 4 單元 教師個人 自編教材			
期末查核					
查核項目	完成 14 單元上課教材		完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試
	6 單元 成長社群教師 共編教材	至少 8 單元 教師個人 自編教材			
查核標準	每位開課教師上課教材須包含成長社群教師之「共編教材」		1.學生張貼留言 2.教師回應紀錄 (需詳實回應)	1.學生繳交紀錄 2.教師批改紀錄 (含成績給分)	1.學生施測紀錄 2.教師批改紀錄 (含成績給分)
	每單元教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1.教學 PPT 簡報：每單元教材應具備完整表達該單元課程內容(含網頁式、Word 檔等)。 2.錄製教學影片，每單元至少 20 分鐘。		教師成長社群-數位課程每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 50%以上，且教師應詳實回應。	教師成長社群-數位課程之作業/報告須採「線上繳交」，繳交紀錄至少須達修課總人數之 50%以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	教師成長社群-數位課程之測驗/考試須採「線上方式」，測驗紀錄至少須達修課總人數之 50%以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。
備註	上傳網路教學平台之共同授課教材，檔案名稱命名請統一(單元+上課教材名稱+註明教材屬性) 檔名舉例： <u>第 3 單元：組織文化(社群共同教材)</u>				
二、教師個人-數位課程					
期中查核					
查核項目	至少 7 單元 上課教材	至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試	
期末查核					
查核項目	完成 14 單元 上課教材	完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試	
查核標準	每單元教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1.教學 PPT 簡報：每單元教材應具備完整表達該單元課程內容(含網頁式、Word 檔等)。 2.錄製教學影片，每單元至少 20 分鐘。	教師個人-數位課程每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 20%以上，且教師應詳實回應。	教師個人-數位課程之「作業/報告」學生採線上或課堂紙本繳交，由教師自訂。	教師個人-數位課程之「測驗/考試」學生採線上或課堂紙本繳交，由教師自訂。	
備註	上傳網路教學平台之授課教材，檔案名稱命名請統一(單元+上課教材名稱) 檔名舉例： <u>第 3 單元：組織文化</u>				

附件 4

數位課程教材內容同意授權書

僑光科技大學 數位課程教材內容 授權同意書

授課教師：_____

授權課程名稱：_____

茲同意本人於僑光科技大學所開設數位課程教材之內容，以無償方式非專屬授權僑光科技大學，供網路教學、研究、電子數位化全程影音儲存、數位化典藏、與公共服務用途之重製、公開播送、公開傳輸，及授權「僑光網路教學系統」用戶瀏覽、下載、列印等學術行為。為符合網路教學系統之需求，並得進行格式之變更。

本人聲明並保證授權課程教材內容為本人自行創作，有權為本同意書之各項授權，且授權內容未侵害任何第三人之智慧財產權。

本同意書為非專屬授權，不影響著作人對原著作之著作權及其他衍生權益。

此致 僑光科技大學 教務處教學發展中心

立書人簽章：_____

中華民國 年 月 日

僑光科技大學 遠距教學課程內容 授權同意書

授課教師：_____

授權課程名稱：_____

茲同意本人於僑光科技大學所開設遠距教學課程之內容，以無償方式非專屬授權僑光科技大學，供網路教學、研究、電子數位化全程影音儲存、數位化典藏、與公共服務用途之重製、公開播送、公開傳輸，及授權「僑光網路教學系統」用戶瀏覽、下載、列印等學術行為。為符合網路教學系統之需求，並得進行格式之變更。

本人聲明並保證授權課程內容為本人自行創作，有權為本同意書之各項授權，且授權內容未侵害任何第三人之智慧財產權。

本同意書為非專屬授權，不影響著作人對原著作之著作權及其他衍生權益。

此致 僑光科技大學 教務處教學發展中心

立書人簽章：_____

中華民國 年 月 日

附件 5

課程大綱 10 則

教務資訊系統

, 管理學籍 , 管理成績 , 管理畢業 , 管理課程 , 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：223975 開課名稱：餐飲採購與財務管理

中文大綱

餐飲採購與財務管理整體的營運範疇、餐飲採購管理、餐飲財務管理概論、餐飲財務報表、餐飲財報比率分析、餐飲營運財務分析、餐飲開發投資財務分析、餐飲營業收入支出及利潤分析，加上時事評論以培養同學未來從事餐飲採購與財務管理。

英文大綱

This course is to systematically investigate Dining purchasing and financial management theory, catering purchasing management, catering financial management overview, catering financial statements, catering revenue ratio analysis, catering business financial analysis, catering development investment financial analysis, catering business income and expenditure analysis, and training of students Engaged in catering procurement and financial management.

教學目標

本課程乃有系統地探討餐飲採購與財務管理理論及其應用，強調重要觀念的解析，並將複雜的作業流程及營運模式，以生動活潑、易於明瞭的彩色流程圖，搭配系統文字說明與呈現，有助於同學瞭解餐飲採購與財務管理整體的營運範疇、工作項目及管理重點，培養同學未來從事餐飲採購管理、餐飲財務管理概論、餐飲財務報表、餐飲財報比率分析、餐飲營運財務分析、餐飲開發投資財務分析、餐飲營業收入支出及利潤分析等相關工作的知識與能力。

教務資訊系統

, 管理學籍 , 管理成績 , 管理畢業 , 管理課程 , 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：224703 開課名稱：領隊導遊實務

中文大綱

透過出國旅遊領隊與導遊的實務操作，教導同學學習領團技巧、出入國境通關程序、導覽解說、旅遊安全與緊急事件處理及觀光相關法規之專業與技能，和應具備之態度與精神，並進一步取得領隊導遊人員執照，本課程教學大綱經111年08月23日第1次觀光系課程委員會通過。

英文大綱

By practice operation of foreign-language tour managers and tour guides, to learn techniques and skills of tour management, the procedures of departure and arrival, tour interpretation, travel safety and emergency procedures, tourism laws which establish the attitude and spirit of tour guide and get a license of tour leaders and tour guides.

教學目標

學習領團技巧、出入國境通關程序、導覽解說、旅遊安全與緊急事件處理及觀光相關法規之專業與技能，和應具備之態度與精神。

教務資訊系統

, 管理學籍 , 管理成績 , 管理畢業 , 管理課程 , 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：224561 開課名稱：資訊軟體應用(W)

中文大綱

任何公司的各部門無論業務、行銷、人事、財會、秘書、行政人員等等都離不開Office軟體包含：文書處理的Word、大量數據統計分析的Excel及簡報使用的PowerPoint。Word、Excel及PowerPoint已成各公司認定員工必備的基本技能。

為使學生在就業時不輸在起點，在大一教授Word、Excel及PowerPoint及其應用與變通，並強化程式設計概念，讓學生運用在大二~大四各課堂上。

本課程教學大綱經111年9月6日第1次通識課程委員會通過

英文大綱

All departments of any company, regardless of business, marketing, personnel, accounting, secretaries, administrative staff, etc., are inseparable from Office software including: Word for word processing, Excel for statistical analysis of large amounts of data and PowerPoint for presentations. Word, Excel and PowerPoint have become essential skills that companies identify as a must-have for their employees.

In order to make the students not lose at the starting point in the employment, Word, Excel and PowerPoint and their applications and adaptations are taught in the freshman year, and the concept of programming is strengthened so that students can use it in the classrooms of the sophomore ~ senior year.

The syllabus for this course was approved by the 1st General Studies Committee on September 6, 111

教學目標

Word：以頁面、字元、段落、樣式與格式、表格、多媒體、合併列印及其他操作為主設計出專業文件

Excel：以格式、工作表編輯與保護、多媒體、公式與函式、資料處理及應用、列印、設計出專業試算表

PowerPoint：投影片設定、格式、多媒體、投影片轉檔、自訂動畫、投影片放映等設計出專業簡報

頁面說明 | 課表 | 開課清單
 返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**
 大綱 | 上課進度 | 上課教材

開課編號：223583 開課名稱：管理學
 中文大綱

本課程旨在介紹企業經營應具備之基本概念，俾使同學對企業經營之外在內在各方面得到一整體有系統之瞭解。內容包括：
 1. 管理概論 2. 企業活動與環境 3. 策略管理 4. 企業風險管理 5. 人力資源管理 6. 行銷管理 7. 企業倫理與社會責任 8. 企業一般經營管理實務研討

「本課程教學大綱經111年08月30日第2次行銷與流通管理系課程委員會通過」

英文大綱

This course aims to introduce the basic concepts that enterprises should have. It is intended that students should have a systematic understanding of the business at all levels. The contents include:
 1.Introduction of Management.
 2.Business Activities and Environment.
 3.Strategies Management.
 4.Management of Business functions.
 5.human resources management
 6.marketing management
 7.Business Ethics and Social Responsibility.
 8.General Management of Business

教學目標

- 1.認識管理的功能(規劃、組織、領導、控制)及企業營運活動(生產與作業管理、財務管理、人力資源管理、行銷管理、研發管理、創意與創新管理)等。
- 2.藉由豐富有趣的實務案例，描述企業的功能與活動，並兼具理論與實務，提高學習效率。
- 3.引入影像故事及個案，引發學生的興趣，增加管理的視野。

頁面說明 | 課表 | 開課清單
 返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**
 大綱 | 上課進度 | 上課教材

開課編號：223771 開課名稱：商用英文寫作
 中文大綱

這學期這門課程主要教導學生用英文書信寫作，著重教導學生國際貿易情境下，如何用適當並且合乎禮儀的語氣與國外廠商或是客戶聯繫。課程將從英文書信格式、英文電子郵件撰寫入門，接下來依照商業程序模式教導學生不同種類的商業書信：詢價信、報價信、訂單、訂單確認信...等等。

期中考30%
 期末考30%
 Job letters 10%
 平時考及出席狀況30%
 「本課程教學大綱經111年8月30日第2次應英系課程委員會通過」

英文大綱

During this semester, students will be taught about how to write proper and polite English letters to foreign buyers or sellers. The course will concern about the letter format, e-mail writing, and different kinds of letter contents - including inquiry letters, quotation, order and order acknowledgement.

Mid-term 30%
 Final-term 30%
 Job Letters 10%
 Attendance, Quizzes, Assignment 30%

教學目標

1. To teach students appropriate style of Business English
2. To take students through the different stages of trade transactions, by understanding the commercial correspondences
3. To help students get a clear picture of international business

頁面說明 | 課表 | 開課清單
 返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**
 大綱 | 上課進度 | 上課教材

*「本課程大綱經111學年度第2學期第1次通識課程委員會審通過」
 課程內容分兩大部分

第一部份【聽覺音樂】

- 1.介紹不同國家的音樂語言
- 2.介紹世界各大節慶經典演奏的應景樂曲

例：聖誕音樂、新年音樂、婚禮音樂、葬禮音樂、畢業典禮、國慶日、奧運音樂

第二部份【音樂療法】以古典樂曲為媒介，針對現代人的文明病(如焦慮、失眠、頭痛...)介紹如何在都市叢林中擁有自己的一片天

英文大綱

Music and Life 2 Credits
 This course is designed to lead students to discover the beauty of the world and the magic life from the aspect of the music. Hopefully, by teaching students how to appreciate different kinds of cultures' music, the student will learn to respect different kinds of cultures.

教學目標

聽音樂最重要的一種感受，從音樂中找到感情共鳴並從而產生滿足感的話，這種音樂的體驗才是有意義和可貴的。有音樂的人生不是孤單！在人生的道路上，能找到適切的音樂陪伴，讓美妙的音樂美化人生，是最幸福的事了。本課程將鼓勵學生表達個人想法的技巧，用音樂說出心中的感受，並且鼓勵學生一起玩音樂，學到團隊合作的能力。在正確的時候聽到的音樂是本課程的主軸，本課程將會推薦各式節慶聆聽的音樂，以及學生在未來人生道路上可以應用的音樂，藉由「音樂」作為應用橋樑來達成人生目標。

另外，本課程也會介紹各種不同層次的音樂處方，希望藉由古典音樂的力量，舒緩同學課業壓力及平復紛擾的情緒，讓學生能勇敢的迎接下一個人生的挑戰。讓該聽聽的學生建立紮實的音樂認知、拓展人文關懷的視野，期待在將來具體落實於他們專業技能證上的實踐。

平時成績30%期中成績30%期末成績40%

教務資訊系統

目前登入

, 管理學籍 , 管理成績 , 管理畢業 , 管理課程 , 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：226302 開課名稱：創業法律與實務

中文大綱

準備進入職場的大學生，面對激烈競爭的工作環境，不論是上班族，或是自行創業者，都必須充分瞭解企業財經相關法律，才能脫穎而出，同時保護自身權益。有鑑於此，本學程特別開辦「創法律與實務」課程，幫助同學於畢業後進入社會，不論上班或創業皆可充分瞭解企業財經法律相關基礎知識，具備服務任職企業所需之法律因應及企業法律風險管理相關創業的法律專業與技能。本課程內容包括創業的基礎的組織相關法規、創業募資、員工招募與勞務法、企業成立(變更、注銷)、企業風險評估與控制、企業規範性文件與契約的審查階段、企業招投標、企業合作與併購等經營、企業智慧財產權與無形資產的法律保護、企業稅務、國際法規因應、法律糾紛的處理等各方面實務簡介，透過實務個案的介紹與分析，與學生演練創業經營管理上常見的法律議題，諸如：設計創辦人合約避免合夥人糾紛、股權規劃相關法律爭議、募資合約內容、智慧財產權的運營、僱名擔任董事之法律風險。

英文大綱

Train students to deal with startups related legal issues and global business regulations. This course starts with the introduction of corporate law, fund raising, documents and contract management, staff recruiting and labor regulation, corporate risk evaluation and management, business bidding, merger and acquisition, intellectual property management, tax and tariff, compliance with international trade regulations, conflict management, etc.

Case studies will be applied to elaborate the common startups legal issues, such as founder contract, equity planning, fund-raising contract, monetization on intellectual property, and acting as a director by name, etc. With a hope that students will be capable with comprehensive legal risk evaluation and regulation compliance before business strategy and operation, nevertheless, minimizing the consequences.

教學目標

在經濟全球化，新創科技如雨後春筍般冒出，網路平台興起的潮流下，傳統商業模式與產業鏈已經被顛覆，創業成為很多年輕人的夢想，財經法律專業可以提供新創企業與想創業的追夢人們相關創業與經營的法律實踐與法規因應，從開公司、股權登記設計、募資、雇傭關係、企業合作或併購、智慧財產權管理、稅法與勞資相關法規、合約管理及糾紛解決都是同學們必備的基本技能，我們期待同學們在職場上贏在起點。

教務資訊系統

, 管理學籍 , 管理成績 , 管理畢業 , 管理課程 , 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 **【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：226713 開課名稱：媒體與活動設計

中文大綱

1. 觀光局多媒體資料介紹與應用
2. google地圖、街景、衛星照介紹與應用
3. google旅遊規劃
4. 攝影及後製
5. 觀光活動海報製作
6. 影片拍攝及剪輯
7. 全景拍攝、VR應用

英文大綱

1. Introduction and application of multimedia materials from Tourism Bureau
2. Introduction and application of Google Maps, Street View, and Satellite Photos
3. Google travel plan
4. Photography and post-production
5. Making posters for tourism activities
6. Film shooting and editing
7. Panorama shooting, VR application

教學目標

讓學生認識多媒體的形式特性及應用，能使用網路上各類觀光多媒體的資源，並學習如何拍攝及處理照片、影片、全景VR，以及設計海報等，將成果應用在觀光活動上。

介紹 4 設計企劃的體驗過程 4 創新及創意程度的培養 4 提出改善方案並評估可行性

A3. 創意與企劃能力20%

B2. 整合設計能力20%

教務資訊系統

管理學籍, 管理成績, 管理畢業, 管理課程, 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：227263 開課名稱：國際貿易實務

中文大綱

1. 國際貿易的流程的介紹
2. 買賣條件(Incoterms 2000)的介紹
3. 買賣交易條件的解說
4. 詢價, 報價, 訂單, 與契約簽訂
5. 進出口價格計算 「請遵守智慧財產權觀念, 不得非法影印教科書, 以免觸法」
6. 國際貨物運輸實務
7. 貨物運輸保險介紹 **本課程教學大綱經112年01月17日第6次系課程委員會通過
8. 進出口簽證
9. L/C付款方式及非L/C付款方式

英文大綱

1. Import & Export Procedure
2. Trade Terms- Introduction to Incoterms 2000
3. Basic terms & conditions of the transaction
4. Inquiry, Offer, Order, and contract
5. Price Calculation for Export & Export
6. International Cargo Transportation Practice
7. International Cargo Insurance Practice
8. Import/Export Licensing
9. L/C Payment Method & Non-L/C Payment Method
10. Import/ Export Clearance Procedure

教學目標

◎課程目標：1.瞭解進出口流程2.具備客戶開發及簽定貿易契約能力3.具備進出口實務操作能力4.完成期中與期末考試5.考取進出口業務及物流通關之相關證照
 ◎教學內容設計：1. 買賣實務基本觀念講授 2. 客戶開發、商務溝通及簽定貿易契約的技巧講授 3. 出、進口實務操作包括運輸、保險、結匯、通關、物流等實務講授與演練 4. 輔導學生取得進出口業務及物流通關證照 5 記錄學生缺課、學習狀況。

教務資訊系統

管理學籍, 管理成績, 管理畢業, 管理課程, 管理學生學習歷程

頁面說明 課表 開課清單

返回 【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】

大綱 上課進度 上課教材

開課編號：226336 開課名稱：財務報表分析

中文大綱

導論、認識財務報表與財務報表之種類、如何編制財務報表、閱讀財務報表所學理的原則、會計編局與財務報表之商標、分析財務報表的方法、比率分析、程式設計入門、程式設計在商管領域的應用情境，以財務會計為基礎，介紹財務報表及其分析的基本方法，並解釋公司
 財報分析技術，如獲利能力、短期償債能力、資本結構與長期償債能力分、投資分析、資金流量分析、風險分析與財務危機預測，另外總體性評價包含證券的評價與風險以及企業評價，特殊分析的毛利分析與兩平分析，最後則為股票投資的技術分析。

英文大綱

forces analysis and ratio analysis of specific industries, special methods of analysis and the two levels of margin, the last was the technical analysis of stock investment.
 Commitments include:
 First, the fundamentals: understanding financial statements and limitations, knowledge of basic analysis.
 Second, the profitability: gross profit, net profit rate, return rate, gross profit analysis, two-level analysis.
 Third, the structure of surfaces: the financial structure to facilitate analysis of long-term debt.
 Fourth, investment areas: earnings per share, PE ratio, dividend evaluation, the net asset evaluation.
 V. funds face: cash flow statement, cash budget, cash flow, financial ratios.
 Six risk areas: risk analysis, financial crisis forecasting, evaluation and risk securities.
 Seven technical areas: technical analysis stock investment.

教學目標

(一) 使學生深入瞭解並完全解讀企業財務報表。(二) 教導學生具備財務報表分析技巧與能力。(三) 藉由企業財務報表之個案分析，培養學生運用各種財報分析方法，了解企業體質，以期協助與評判企業、經營管理之優劣。財務報表分析為對企業活動之結果做診斷，因為面對瞬息萬變的環境，企業應隨時掌握其財務資訊，分析的對象是企業的財務報表，管理報表具相關之產業變化，從經營成果找出利潤來源與去路，從資金來源找出資金來源與去路，從財務狀況了解財務之經營體質，而分析的人員有很多類，分析的目的也不一樣，所以所謂的財務報表分析，係指使用人從財務報表中，分析整理出有用的資訊，以評估企業目前的績效，並從財務分析之結果，發掘問題之所在，據此擬定改善方案。透過上述分析，從而瞭解財務報表與經營績效的關係，以達成企業經營目標。據此以預測財務的趨勢。

附件 6

社團辦理之活動



僑光科技大學

Overseas Chinese University

111 學年度第 2 學期 國小兒童智樂營-玩出新視野 活動企劃書



歡迎來僑光科大

Welcome to Overseas Chinese University

活動時間：112 年 04 月 21 日(星期五)17:00 至 112 年 04 月 23 日(星期日)20:30

活動地點：臺中市清水區高美國小(台中市清水區護岸路 37 號)

指導單位：僑光科技大學學生事務處課外活動指導組

主辦單位：僑光科技大學慈幼社

協辦單位：臺中市清水區高美國小、僑光科技大學網球社、桌球社

一、活動名稱

111 學年度第 2 學期國小兒童智樂營-玩出新視野

二、活動起源

配合教育部政策，提供偏遠地區學校善用社會教育資源並落實社團實際活動成效。

三、活動目的

秉著本社「幼吾幼以及人之幼」的精神，讓本校大學青年學生利用休閒假日進行服務，學習承辦活動與團體合作的精神，從活動中帶入衛生保健及運動防疫到課程裡，讓小朋友體悟出正確相關防疫資訊，進而了解防疫的重要性。

四、辦理單位

- (一) 指導單位：僑光科技大學學生事務處課外活動指導組
- (二) 主辦單位：僑光科技大學慈幼社
- (三) 協辦單位：臺中市清水區高美國小、僑光科技大學網球社、桌球社

五、活動日期

112 年 04 月 21 日（星期五）17:00 至 112 年 04 月 23 日（星期日）20:30

六、活動地點

臺中市清水區高美國小(台中市清水區護岸路 37 號)

七、參加對象：

工作人員 15 人、高美國小小朋友 50 人。

八、活動方式及內容

活動方式：小朋友報到&交流時間、闖關、國民教育委員會、反煙毒、大地遊戲、營歌教唱、認識智慧財產權、趣味競賽、營火晚會、大亮相、甜蜜信箱、運動會。

活動內容：

1. 透過課程更瞭解品德是從生活中做起，讓小朋友充滿活力體驗營隊的團體生活。
2. 建立正確智慧財產權觀念，讓孩子們懂得尊重他人智慧財產。
3. 在活動中表演歌唱、戲劇、舞蹈，用多元才藝跟學生宣導說要遠離菸害和藥物濫用。並積極宣導毒品濫用危害，培養尊重他人及自身生命的概念，以建立校園健康思維。
4. 藉由團體的生活及活動課程學習與人相處，激發團隊精神，互助合作，並培養默契，更從一些競爭性的遊戲中培養榮譽感和積極進取的人生觀。
5. 透過特定課程主題的安排，在經驗豐富的講師引導帶領下，透過一系列經過設計的有趣活動，使其與實際生活中產生關連，讓學員在活動參與過程中進行團隊回饋的分享與反思，培養出社團領導及幹部所需之學習態度及學習效果，進一步強化練習的效果，使學習經驗能完整轉化到日常學習中。

九、活動流程

112年04月21日（星期五）服務員訓練及出發到高美國小

活動時間	活動名稱	地點	工作人員	器材	備註
17:00 - 17:30	集合	學生活動大樓	活進組	所有器材	
17:30 - 18:00	準備整理器材	學生活動大樓	生活組	所有器材	
18:00 - 18:30	撤器材	學生活動大樓	管理志工組	所有器材	
18:30 - 19:30	車程、晚餐	省道	生活組	遊覽車、便當	
19:30 - 20:30	場地佈置	高美國小	活進組	器材	
20:30 - 21:00	始業式	高美國小	活進組	CD、空姐	
21:00 - 22:00	營歌教學	高美國小	活進組	CD、空姐	
22:00 - 23:00	心得分享	高美國小	生活組	筆記本	

112年04月22日（星期六）

活動時間	活動名稱	地點	工作人員	器材	備註
06:50-07:10	起床	高美國小	生活組	活動器材	
07:10-07:30	環境整理	高美國小	管理志工組	打掃用品	
07:30-08:00	早餐	高美國小	活進組	早餐	
08:00-08:50	小朋友報到	高美國小	活進組	簽到單、筆	
08:50-09:10	始業式	高美國小	生活組	社旗	
09:10-09:30	值星時間	高美國小	活進組	哨子	
09:30-09:40	小隊時間	高美國小	活進組	茶	
09:40-10:40	營歌營舞	高美國小	小隊長	CD、空姐	
10:40-10:50	小隊時間	高美國小	生活組	茶	
10:50-11:50	認識智慧財產權	高美國小	值星官	CD、空姐	
11:50-12:50	午餐	高美國小	小隊長	茶、便當	
12:50-13:30	午休	高美國小	活進組	放鬆心情	
13:30-13:40	小隊時間	高美國小	小隊長	茶	
13:40-15:00	防疫知識-戲劇	高美國小	活進組	活動器材	
15:00-15:15	小隊時間	高美國小	小隊長	茶	
15:15-16:15	大地遊戲	高美國小	生活組	活動器材	
16:15-16:30	小隊時間	高美國小	活進組	茶	
16:30-17:00	反煙反毒教育	高美國小	活進組	CD、空姐	
17:00-17:10	小隊時間	高美國小	生活組	茶	
17:10-18:10	晚餐	高美國小	三組	便當	
18:10-18:30	演練	高美國小	生活組	大字報	
18:30-20:30	營火晚會	高美國小	小隊長	活動器材	
20:30-20:40	小朋友回家	高美國小	生活組	交通用具	
20:40-21:40	盥洗+心得	高美國小	生活組	盥洗用品	
21:40-22:40	工作小站			心得紙	

112年04月23日(星期日)

活動時間	活動名稱	地點	工作人員	器材	備註
06:50-07:10	起床	高美國小	生活組	CD、空姐	
07:10-07:30	環境整理	高美國小	活進組	整理器材	
07:30-08:00	早餐	高美國小	生活組	早餐	
08:00-08:30	小朋友報到	高美國小	三組	名牌	
08:30-08:40	小隊時間	高美國小	值星官	注意	
08:40-09:10	品德教育	高美國小	活進組	粉蠟筆、彩色筆	
09:10-09:20	小隊時間	高美國小	小隊長	茶	
09:20-10:10	闖關-運動篇	高美國小	活進組	CD、空姐	
10:10-10:20	小隊時間	高美國小	值星官	注意	
10:20-11:00	國民教育委員會	高美國小	管理志工組	彩色筆、紙類	
11:00-11:10	小隊時間	高美國小	生活組	活動器材	
11:10-12:00	大亮相+甜蜜信箱	高美國小	三組	彩色筆、粉蠟筆	
12:00-13:10	午餐	高美國小	生活組	便當	
13:10-13:30	結業式	高美國小	活進組	禮物	
13:30-14:20	大合照	高美國小	管理志工組	相機	
14:20-14:30	小朋友回家	高美國小	生活組	活動器材	
14:30-15:30	撤站	高美國小	管理志工組	活動器材	
15:30-17:00	車程	高美國小	三組	遊覽車	
17:00-17:30	器材歸位、打掃	學生活動大樓	管理志工組	活動器材、清潔用品	
17:30-18:30	晚餐	學生活動大樓	生活組	便當	
18:30-19:30	心得分享	學生活動大樓	管理志工組	心得紙	
19:30-20:30	檢討會議	學生活動大樓	生活組	會議資料	

十、活動進度流程圖

日期 工作項目	03/01	03/15	03/28	04/18	04/21~23	04/24	04/25
籌備會	→						
活動申請表	→	→	→				
會議			→	→			
準備活動器材			→	→			
活動中					→		
檢討會議、經費核銷						→	→

十一、工作分配

組別	組長	工作項目
指導老師	梁美美老師	指導活動策劃、執行。
總協調	葉育琪	統籌整體活動，對外負責聯絡及公文等事項。
顧問團	郭芸婷、林虹諺	監督整個活動的執行、活動流程。
輔導組	方昱鏞、程宥熏	管理及整理活動的各種器材，以及場地的配置。
管理志工組	陳冠維	負責整理財務，及保管財物並辦理保險工作。
總務組	張舒喻	負責活動流程、設計與執行、記錄活動情況 製作活動文宣、海報等文書資料。
活進組	蕭宜軒	負責活動中醫護資源。
生活組	葉育琪	負責活動中夥伴的飲食工作。

十二、經費預算

活動編號：3-2-1(40)G

(一) 學輔經費補助款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1	交通車租用費	輛	2	5,250	10,500	僑光至高美國小(來回租遊覽車) 2輛×5,250元=10,500元
2	保險費	批	1	1,000	1,000	15人×86元=1,290元(意外200萬、 醫療10萬)，實支1,000元
學輔經費補助款合計					11,500	
(二) 學校配合款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1	餐費	批	1	8,500	8,500	早餐15人×60元×2天=1,800元、 午餐100元×15人×2天=3,000元、 晚餐100元×15人×3天=4,500元， 總共9,300元，實支8,500元
學校配合款合計					8,500	
學輔經費補助款暨學校配合款總計					20,000	

十三、經費來源

112 年度學生事務與輔導經費補助款 \$ 11,500 元、學校配合款 \$8,500 元，合計 \$20,000 元

十四、預期效益

- (一) 藉由團體的生活課程學習與人相處並激發團隊精神與互助合作。
- (二) 藉由活動提高學生養成正確洗手習慣及的飲食衛生習慣，滿意度達 85%。
- (三) 培養服務員團隊精神，從遊戲中與夥伴培養感情，共同努力以達成任務，滿意度達 85%。

十五、疫情措施

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，將請參與人員務必全程配戴口罩及量測體溫等管制措施，在室內舉行活動之防疫配套措施如下：

1. 活動前，將加強宣導有身體不適、四肢無力、咳嗽、發燒症狀的同學，應自我健康管理，並自行通知活動單位，留在家休養。
2. 參與人員必須量測體溫、定時以酒精消毒雙手，並全程配戴口罩。
3. 活動入口提供酒精消毒雙手、額溫測量，如經測得額溫超過 37.5 度，將請其先至衛保組，不得入場。
4. 活動前後，會進行場地消毒。

十六、連絡方式

- (一) 社長：葉育琪
手機號碼：0900-291-213
E-mail：qwer20001213@gmail.com
- (二) 總召：陳冠維
手機號碼：0963-728736
E-mail：johnnywei26@gmail.com
- (三) 指導老師：梁美美
分機：1310

總召簽章：陳冠維

社長簽章：葉育琪

指導老師簽章：梁美美

附件 7

影印服務之廠商合約書

設備租賃合約書



NISC

新印科技股份有限公司
Neo Image Services Corp.
台北市松山區八德路四段626號2F
免費服務電話：0800-071-077

悠遊卡自助服務機 租賃合約書

客戶名稱：僑光科技大學

合約編號：NI 110378



僑光科技大學 (承租方以下簡稱為甲方)

立合約書人

新印科技股份有限公司 (出租方以下簡稱為乙方)

緣甲乙雙方為租用悠遊卡自助服務機 (以下簡稱機器) 及其相關服務, 特訂立本合約, 並同意條件如後:

第一條 機器標的: 合計 2 台, 詳細內容如附件。

第二條 機器裝設地點: 台中市西屯區僑光路 100 號。

第三條 合約期間

1. 本合約有效期間自中華民國 110 年 8 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止, 每月壹期。
2. 租用期數共計 36 期。

第四條 收費標準

1. 每期租金: 優待免收。
2. 單張輸出費用: 黑白每張以新台幣 1 元計費, 彩色每張以新台幣 4 元計費, 均由悠遊卡直接扣款。
3. 以上單價包含紙張。
4. 以上價格皆包含加值型營業稅, 乙方依規定開立電子發票給使用者。

第五條 費用之計算

1. 乙方依每 3 個月 實際營業額, 提撥 10% 作為 場地清潔費, 月結 30 天匯入甲方指定之帳戶。

戶名: 僑光科技大學

銀行: 星展銀行 南京東路分行

帳號: 013-004-700685

2. 甲方負責補充機器紙張及協助使用者使用。

第六條 終止合約

1. 合約期滿前六個月, 雙方若無異議, 合約自動展延。
2. 合約期限內, 除寒暑假外, 設備每月每台的平均收入不得低於新台幣貳仟元, 乙方保留提前解約權利, 並得在提前解約前三個月, 以書面通知甲方, 甲方不得提出異議或求償。

第七條 機器產權

1. 本約所租用之機器、附加配備及零耗件, 均為乙方所有之財產。
2. 甲方不得將所租用之機器或其名牌改變, 亦不得將機器出售、轉移、租讓、設定擔保、抵押或作任何處置以致損害乙方之權益。如有任何第三者侵害租用機器之所有權時, 無論為對該機器之管理查封或任何處置, 甲方均應於得知前述情事時, 立即通知乙方並依照乙方之意見處理。

第八條 機器保管責任

1. 甲方應負保管租用機器之義務, 凡因甲方故意、過失及可歸咎人為因素, 而導致租賃機器之任何損害或毀損時, 甲方皆應負賠償責任。
2. 甲方如需將機器遷移位置時, 須事先通知乙方, 由乙方負責遷移之; 如怠於通知乙方, 擅自遷移致使機器遭受損壞時, 甲方須負損壞賠償責任。

第九條 保養服務

新印租約 V1090623



1. 為保持機器良好作業狀態，乙方應提供保養維修之服務。
2. 乙方供應機器在正常使用下所需之耗材及零件。
3. 保養服務工作應於週一至週五 8:30~12:00 及 13:30~17:30 (例假日除外) 內施行之。
4. 甲方所任用之主要作業員如需訓練其使用機器時，乙方得負責訓練之。

第十條 期滿機器產權及處置

租約期滿，甲方應將機器歸還乙方，乙方應於撤機 10 日前通知甲方。

第十一條 保證金

甲方應於合約生效同時支付六個月保證金新台幣 0 元整，乙方應於租約期滿且甲方付清乙方租金後無息將前述保證金退還甲方。

第十二條 本合約所有條文若有增減需經雙方負責人於更改處用印始能生效。

第十三條 本合約如有爭訟時，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十四條 本合約書一式三份，由甲方執一份、乙方執二份為憑。

第十五條 其他約定事項：乙方應於機器明顯處標示，請尊重智慧財產權，請勿不法影印等警語。

立合約書人

甲 方：僑光科技大學

統一編號：52007004

負責人：余致力



乙 方：新印科技股份有限公司

統一編號：27978831

負責人：陳欣欣



中 華 民 國 1 1 0 年 7 月 1 8 日

附件

一、機器標的

項次	廠牌	型號	台數
壹	Epson	WFC579R	2

二、附加配備

項次	名稱	數量
壹	悠遊卡機	2
貳	專用鐵桌	2
參	電腦伺服器	2
肆	WIFI 分享器	2

誠信

服務

專業

創新



感謝 貴公司提供我們服務的機會、我們將本著誠信、服務、專業、創新的精神提供貴公司最好的服務品質，為協助企業管理各項輸出設備減少資源浪費，我們不斷追求創新與研發一系列軟體並提供多種服務模式，期望與 貴公司共同成長及追求降低不必要的資源浪費，為地球盡一點心力為後代子孫留一個更乾淨的生活環境，期望在您的指導與建議之下，也讓本司能有不斷成長的機會。謝謝您！

INTEGRITY

SERVICE

PROFESSIONAL

INNOVATION

附件 8

僑光科技大學圖書館影印服務規則

僑光科技大學圖書館影印服務規則

98.9.9 圖書資訊處務會議 通過

99.03.24 圖書資訊發展委員會會議通過

101.08.20 圖書資訊發展委員會通過

- 一、僑光科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者影印資料之需求，並妥善管理影印設備資源及符合著作權法等相關規定，特訂定本要點。
- 二、凡本校之教職員工生及持有本處所發有效證件之校外人士均可使用本處提供之影印設備自行影(列)印，並依使用者付費原則支付費用。
- 三、影印應符合下列條件：
 - (一) 影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權。
 - (二) 勿影印盜版教科書或進行非法影印，一旦違反著作權法規定，須自負相關法律責任。
 - (三) 遵守著作權法規定，影印資料僅限於一本著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，且每篇以影印一份為限。
 - (四) 影印之資料僅供學術研究、不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。
- 四、本館影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供。遇有設備故障時，請即向本館反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 五、使用本館影印設備者，可至圖書館流通櫃檯購買影印卡、影印卡請妥善保存，遺失恕不補發。
- 六、發現使用者影印資料有違反相關規定時，本館隨時警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事室考核處理，校外人士依違規記點處分。
- 七、本規則經圖書資訊發展委員會會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 9

僑光科技大學輸出中心列印服務規則

僑光科技大學輸出中心列印服務規則

民國 101 年 10 月 17 日圖書資訊發展委員會通過

民國 104 年 4 月 22 日圖書資訊發展委員會修訂通過

- 第一條 僑光科技大學資訊中心設立輸出中心（以下簡稱本中心）為提供列印資料之需求，並妥善管理列印設備資源及符合著作權法等相關規定，特訂定本規則。
- 第二條 凡本校之教職員工生及持有悠遊卡所發有效證件之校外人士均可使用本中心提供之列印設備自行列印，並依使用者付費原則支付費用。
- 第三條 列印應符合下列條件：
- （一） 列印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權。
 - （二） 勿列印盜版教科書或非法文件，一旦違反著作權法規定，須自負相關法律責任。
 - （三） 遵守著作權法規定，列印資料僅限於一本著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，且每篇以列印一份為限。
 - （四） 列印之資料僅供學術研究、不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。
- 第四條 本中心列印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供。遇有設備故障時，請即向本中心反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 第五條 使用本中心列印設備者，可使用依悠遊卡公司規定最低儲值金額之悠遊卡，方可進行列印作業。
- 第六條 發現使用者列印資料有違反相關規定時，本中心警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事室考核處理，校外人士依違規記點處分。
- 第七條 本規則經圖書資訊發展委員會會議議決通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 10

僑光科技大學學生獎懲辦法

僑光科技大學學生獎懲辦法

民國 92 年 10 月 14 日校務會議制定通過
民國 96 年 12 月 28 日教育部臺訓(二)字第 0960201222 號函備查
民國 98 年 3 月 3 日校務會議修正通過
民國 98 年 5 月 11 日教育部臺訓(二)字第 0980072844 號函備查
民國 98 年 7 月 14 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 14 日校務會議修正通過
民國 99 年 2 月 8 日教育部臺訓(二)字第 0990022283 號函備查
民國 100 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 100 年 2 月 9 日教育部臺訓(一)字第 1000017796 號函備查
民國 100 年 6 月 2 日校務會議修正通過
民國 100 年 6 月 30 日教育部臺訓(一)字第 1000106574 號函備查
民國 100 年 10 月 27 日校務會議修正通過
民國 100 年 11 月 30 日教育部臺訓(一)字第 1000214755 號函備查
民國 101 年 6 月 7 日校務會議修正通過
民國 101 年 6 月 29 日教育部臺訓(一)字第 1010116957 號函備查
民國 101 年 9 月 18 日校務會議修正通過
民國 101 年 9 月 28 日教育部臺訓(一)字第 1010180923 號函備查
民國 102 年 1 月 8 日校務會議修正通過
民國 102 年 1 月 25 日教育部臺教學(二)字第 1020009614 號函備查
民國 102 年 6 月 18 日校務會議修正通過
民國 102 年 7 月 2 日教育部臺教學(二)字第 1020097632 號函備查
民國 103 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 103 年 7 月 1 日教育部臺教學(二)字第 1030094237 號函備查
民國 104 年 5 月 19 日校務會議修正通過
民國 104 年 5 月 29 日教育部臺教學(二)字第 1040069492 號函備查

- 第 一 條 本校依據大學法第 32 條規定，訂定「僑光科技大學學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本校學生之獎勵分為：嘉獎、小功、大功及其他獎勵等四種。
- 第 三 條 本校學生之懲處分為：申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。
- 第 四 條 學生有下列各款情形之一者，得記嘉獎乙或兩次：
一、服務公勤，熱心努力者。
二、服裝儀容整潔表現優良者。
三、代表本校參加比賽或活動，認真參與，團隊精神良好，表現優異者。
四、參加社團或課外活動成績優良者。
五、愛護公物，節約能源有具體事實者。
六、檢舉弊害，防範未然查明屬實者。
七、勸勉同學向善，有具體事實及成效者。
八、熱心維護寢室內務及環境整潔表現優良者。
九、執行勤務特別盡職者。
十、拾物(金)不昧者。
十一、扶助同學有事實證明者。
十二、其他相當於以上各款情事者。
- 第 五 條 學生有下列各款情形之一者，得記小功乙或兩次：
一、代表本校參加校外活動榮獲獎狀、獎牌。
二、代表本校參加地區性比賽能遵守團隊精神或活動認真參與且成績獲得前三名者。
三、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神認真且成績列入名次(第二至第六名)。
四、保護公物使團體利益不受損害者。
五、擔任班級、社團、宿舍各級幹部或義工，負責盡職，成績優異者。

- 六、見義勇為足為學生楷模者。
- 七、檢舉重大弊害經查明屬實者。
- 八、服務公勤成績優異者。
- 九、參加政府單位公認之慈善團體擔任志工，表現優異人員。
- 十、倡導正當課外活動成績優異者。
- 十一、其他相當於以上各款情事者。

第 六 條 學生有下列各款情形之一者，得記大功乙或兩次：

- 一、代表本校參加全國性比賽或活動能遵守團隊精神，認真參與且獲得冠軍者。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而提高校譽者。
- 三、對危害國家、社團、學校之情事，能事先檢舉，或適時抑制，未造成巨大災害者。
- 四、冒險犯難，捨己為人，足為學生楷模者。
- 五、有特殊優良行為堪為全校學生模範者。
- 六、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。
- 七、主辦或協辦學生校際活動成績特優，足彰校譽者。
- 八、創造發明或編著及譯述有價值之作品，有益國家、社團或學校者。
- 九、宿舍發生災害或意外事故能處置得宜，有效減輕損失經查明屬實者。
- 十、其他相當於以上各款情事者。

第 七 條 學生有下列各款情形之一者，得記申誡乙或兩次：

- 一、在教室或校內公共場所不遵守秩序，侵擾教師授課或同學作息者。
- 二、在校內、外或網路談論私人事務，對師長同學言論無禮者。
- 三、隨意拋棄廢棄物，製造環境髒亂者。
- 四、違反交通法規者。
- 五、在校內未依規定使用電子傳訊器材者。
- 六、不愛護公物、擅自移動公物和環境衛生致影響團體利益者。
- 七、服公勤、服勞務、團體活動推諉或不按期服勤者。
- 八、擔任幹部不盡職責者。
- 九、借證件供他人使用或使用他人證件者。
- 十、違反學生社團組織及活動規則者。
- 十一、集會或師長通知集合、輔導、晤談，無故不到者。
- 十二、在校外居住擾亂鄰居安寧或不按規定填報寄宿資料者。
- 十三、利用電子媒體、工具、網路等系統傳送威脅性、猥褻性及不友善之資料者。
- 十四、毀損牆壁或門窗、櫥櫃，任意張貼或釘掛物品者。
- 十五、住宿生晚自習或就寢後不守秩序者。
- 十六、住宿生外出未按規定申請或逾時回宿舍者。
- 十七、重要會議、慶典，無故缺席者。
- 十八、非住宿生擅自進入學生宿舍者。
- 十九、不遵守請假規則者。
- 二十、其他相當於以上各款情事者。

第 八 條 學生有下列各款情形之一者，得記小過乙或兩次：

- 一、違犯第七條規定，情節重大或為累犯者。
- 二、對師長不敬，報告失實，欺騙師長者。
- 三、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛者。
- 四、故意損壞公物者。
- 五、參加集會不守紀律，或擾亂團體秩序，經勸阻無效者。
- 六、住宿生不假外出夜宿者。
- 七、酗酒、抽煙、嚼檳榔者。
- 八、無照駕駛；擅自將機車、汽車駛入校園或違規停放者。
- 九、妨害團體整潔或公共衛生者。
- 十、非住宿生擅自進入學生宿舍住宿者。

- 十一、帶非住宿生擅自進入宿舍者。
- 十二、攀爬門窗、圍牆，滋生危安事件者。
- 十三、性騷擾、性霸凌案件經性別平等教育委員會確認屬實者。
- 十四、公然猥褻者。
- 十五、塗畫牆壁或不依規定肆行張貼（掛）圖畫文字或散發傳單廣告者。
- 十六、書寫或發表、散佈不當文字言論，有損他人或學校名譽者。
- 十七、提供證件供他人複製、偽造及變造者。
- 十八、其他相當於以上各款情事者。

第九條 學生有下列各款情形之一者，得記大過乙或兩次：

- 一、違犯第八條第二款至第十六款之一規定，情節重大或為累犯者。
- 二、樹立派系，欺侮同學者。
- 三、有毆人或互毆行為者。
- 四、偽造、變造文書、點名單冊及冒用他人證件或印章者。
- 五、毀損校內公告或其他公用表冊者。
- 六、進出違法場所者。
- 七、攜帶違禁物品，致生公共或校園危險者。
- 八、在校園內違規燃燒物品、燃放爆竹、煙火等，致生公共或校園危險，或擾亂校園安寧者。
- 九、未經報備核准，擅自在校內使用規定以外之電器及易燃物，致生校園危險者。
- 十、處理團體財務有舞弊行為或管理公物未盡善良管理人之注意義務，致生毀損、滅失、短少者。
- 十一、學生出版、上網、拍攝、出示猥褻之資料、圖片或物品者。
- 十二、侵犯智慧財產權及非法取用網路上之個人、單位未開放、未授權使用之任何資源或違反教育部校園網路使用規範者。
- 十三、校園內打麻將、賭博者。
- 十四、考試作弊，包括夾帶、抄襲或傳遞者。
- 十五、有竊盜、侵占、詐欺行為者。
- 十六、干擾或破壞網路上其他使用者之硬軟體系統（例如散佈電腦病毒等），或不法侵入他人資訊系統，使用、修改、複製或刪減電腦資料者。
- 十七、強制性交以外之性侵害案件，經性別平等教育委員會確認屬實者。
- 十八、其他相當於以上各款情事者。

第十條 學生有下列各款情形之一者，應予定期察看。定期察看期限為一或兩學期：

- 一、違犯第九條第二款至第十七款之一規定，情節重大或為累犯者。
- 二、參加校外不良幫派組織及有不良行為情節重大者。
- 三、經記大過兩次又小過兩次仍有違犯本辦法第七條至第九條之情事者。
- 四、有搶奪、恐嚇、勒索行為者。
- 五、犯刑事案件之罪，經法院判決有罪確定，為免刑判決，或科刑判決，且得緩刑、易科罰金、易服勞役、易服社會勞動、易以訓誡者。
- 六、其他相當於以上各款情事者。

第十一條 學生有下列各款情形之一者，應予退學：

- 一、在學期間懲處滿三大過者。
- 二、學期操行成績不及格者。
- 三、殺人、重傷人，或攜帶兇器、強暴脅迫等方法，破壞校園安全者。
- 四、偽造、變造成績學籍等相關資料者。
- 五、強盜者。搶奪、恐嚇、勒索行為，情節重大或累犯者。
- 六、強制性交之性侵害案件，經性別平等教育委員會確認屬實者。
- 七、販賣或製造非法物品、毒品等情事者。
- 八、定期察看期間內，再犯記過以上處分者。
- 九、犯刑事案件之罪，經法院判決有罪科刑確定，不得緩刑、易科罰金、易服勞役、易服社會勞動、易以訓誡者。

十、其他相當於以上各款情事者。

學生有前項各款情形之一者，經通知後仍不依規定於限期內辦理退學手續者，應予開除學籍。

第十二條 減輕與加重懲處之原則：

一、學生經處分後，如同一學期內再犯有相同之行為者，得加重處分。

二、學生違反校規，在學校未發覺其犯有本辦法之懲處行為前，即主動向學務處自白者，得減輕其處分。

三、學生在學校處理其個人處分之過程中，故意提供不實證據或資料，經認定屬實者，得加重其處分。

四、學生個人行為之懲處，除依照本辦法所列標準訂定外，得審酌學生平日操行、動機、目的、態度、手段及行為之影響等情形，作為加重或減輕之依據。

第十三條 學生獎懲處理程序：

一、學生有功過事實，經本校有關人員、單位填寫具體優劣事蹟，檢具事實證明文件，提出獎懲建議。

二、懲處前必須告知或給予學生陳述之機會。

三、嘉獎、申誡由生活輔導組組長核定，小功、小過由學務長核定。大功及大過呈校長核定。

四、學生受定期察看、退學、開除學籍之處分，須經獎懲委員會議通過後呈校長核定。

五、懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

六、對於處分如有異議，得向生活輔導組提出申覆。

七、學生受小過以上之懲處時，學校應以書面通知輔導師長及其家長或監護人。

八、任何獎懲事件經正常程序處理完畢即告結案；惟在事後發現新證據或資料於承辦過程中未能適時取得者，得重新議處。

九、學生之獎懲於每學期終了，按規定在其操行成績中予以加減。

第十四條 學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌之不當操行，於調查階段，得暫緩畢業程序。

第十五條 學生對於學校之處分或其他措施，認為違法或不當，致損害其權益，得於收受處分或其他措施通知之次日起三十日內，依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

第十六條 違反本校其他懲處規定者，依各該懲處規定辦理。

第十七條 除本校學生銷過遷善辦法規定及受定期察看之懲處外，受懲處後深具悔意並符合規定者，得給予自新註銷其懲處紀錄。

僑光科技大學學生銷過遷善辦法另訂之。

第十八條 審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予當事人及其家長或監護人陳述意見之機會。

第十九條 本辦法經學生事務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

附件 11

僑光科技大學校園網路使用規範

僑光科技大學校園網路使用規範

民國 91 年 10 月 23 日圖書資訊發展委員會會議制定

民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會通過

民國 97 年 6 月 10 日行政會議通過

民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過

民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過

民國 102 年 12 月 24 日行政會議通過

民國 110 年 1 月 25 日圖書資訊發展委員會通過

民國 111 年 1 月 11 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據教育部校園網路使用規範訂定僑光科技大學校園網路使用規範(以下簡稱本規範)。
- 第二條 本校網路資源之所有使用，必須符合臺灣學術網路之目的。禁止使用校園網路做為傳送具威脅性的、毀謗性的、騷擾性的、猥褻性的、不友善性的資料以及散發廣告信函。為愛惜使用網路頻寬，未得臺灣學術網路骨幹網路相關節點的合作允許，禁止大量傳送及登載與原設立目的不符的資訊。
- 第三條 資訊中心(以下簡稱本中心)保留使用者所有連線紀錄，包括使用者上線 IP 與帳號資訊等。
- 第四條 本校提供之網路資源(含各式軟硬體設備、線路及帳號等)限使用者本人在本校任職或就學期間從事本校校務行政、教學、研究與發展用，並不得轉借他人，違者視情節中止使用權或採取其它處罰措施。校友繳交校友會費者得以使用信箱帳號，惟相關規定同上。
- 第五條 本中心會針對每一 IP/帳號位址作流量監控，若發現流量過大導致影響其他使用者，將針對該 IP/帳號位址作流量限流之處理，情節重大或屢勸仍未改善者，將取消其使用權。
- 第六條 不得利用校園網路從事任何未經學校許可的商業性行為，並尊重智慧財產權，且不得使用任何不合法之套裝軟體於網路系統內。
- 第七條 商業性的合法資訊或軟體，若原創者或智慧財產權擁有者願意免費或優惠方式供校園網路使用者使用，則必須由本校與資訊提供單位訂定相關合作事宜，方得放置於校園網路節點上。
- 第八條 禁止使用網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之硬軟體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其他類似之情形者皆在禁止範圍內。
- 第九條 網路上所可存取到之任何資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用(如免費或共享軟體)，否則網路使用者禁止使用此等資源。
- 第十條 使用者之帳號禁止相互轉借。

- 第十一條 校園內所架設之伺服器 (Server)，相關規定，請依據僑光科技大學校園伺服器管理辦法條文辦理。
- 第十二條 若本校使用者利用網路從事觸犯法律或違反校規之行為，本中心依據教育部校園網路使用規範第六點規定，配合司法機關之調查者，得提供相關資訊。
- 第十三條 本校校園網路使用者，如有違反規定及不接受勸導者，得終止其網路使用權，並依情節輕重，舉送校規處理。若有違反其它相關法律者另依其法律規定由權責單位或個人追究其責任。
- 第十四條 本規範未訂定之事項，得依據臺灣學術網路管理規範及臺中區域網路中心管理委員會會議決議辦理。
- 第十五條 本規範經圖書資訊發展委員會會議議決，校長公布後實施，修訂時亦同。

附件 12

僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法

僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法

民國 96 年 5 月 10 日圖書資訊發展委員會會議制定
民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議修訂通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 102 年 12 月 24 日行政會議通過
民國 110 年 01 月 25 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 為提供住校學生完善之資訊網路應用環境，並有效管理宿舍網路軟硬體等相關設備，訂定僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依教育部校園網路使用規範及本校實際需要而訂定。
- 第三條 凡本校住宿生經申請許可者，得使用宿舍網路資源。以學生事務處登錄的住宿生資料庫為依據。
- 第四條 使用宿舍網路應注意事項：
- 一、使用校園宿舍網路時，除須遵守台灣學術網路使用規範、教育部校園網路使用規範與僑光科技大學校園網路使用管理辦法外，必須遵守本辦法，以維持宿舍網路秩序。
 - 二、禁止使用 IP 分享器、路由器、無線基地台及未經資訊中心核可之網路集線器。
 - 三、禁止架設伺服器或切割子網路(SubNET)或架設路由器等妨礙網路訊號正常傳輸之行為。
 - 四、禁止使用非法軟體及傳遞非法軟體或違反著作權之資料。
 - 五、不得借用或冒用他人帳號及跨寢室使用網路。
 - 六、禁止傳送病毒、駭客行為及一切惡意之行為。
 - 七、禁止架設不法網站。
- 第五條 宿舍網路使用者，如有違反第四條各注意事項者，得停止其使用網路，並視情節輕重提報懲處。
- 第六條 網路之停權與開通原則：
- 人工不定期檢查流量，經查每日流量超過 10GB 將停止該帳號使用，需重新登入學校信箱帳號密碼才可使用網路。
- 第七條 本辦法經圖書資訊發展委員會會議議決，校長公布後實施，修訂時亦同。

附件 13

僑光科技大學校園網路流量管理辦法

僑光科技大學校園網路流量管理辦法

民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 102 年 12 月 24 日行政會議通過
民國 110 年 01 月 25 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 為確保校園網路正常運作，以維護全校教職員生正常使用網路之權益，訂定僑光科技大學校園網路流量管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱流量係指本校對外進、出之流量。
- 第三條 為維護本校網路之正常運作，資訊中心（以下簡稱本中心）應針對各類網路行為進行管理，如有發現以下異常行為，應進行必要之處理：
- 一、 傳輸流量過大。
 - 二、 連線數量(Session)過多。
 - 三、 有探測、攻擊或入侵之行為。
 - 四、 有送出病毒封包或中毒之情形。
 - 五、 大量發送信件。
 - 六、 非法盜用他人網路位址(IP Address)。
 - 七、 資訊及科技教育司或其他使用者通知有異常，並查證屬實者。
 - 八、 其它影響本校網路正常運作之行為。
- 第四條 網路傳輸流量管控方式如下：
全校網路傳輸流量由本中心進行流量統計，並針對異常情況進行相關處理。每日流量超量 15GB 或中毒者將停止該帳號網路使用。
- 第五條 非法盜用他人網路位址(IP address)一經查獲，初犯者將停止網路使用權，並通知所屬單位主管處理；累犯者送交相關單位依校規論處。
- 第六條 如發現疑似網路異常情形，本中心應進行以下處理：
- 一、 為避免災害擴大，本中心得進行緊急處理，立即封鎖網路之通訊。
 - 二、 待釐清原因後，如事件發生原因為中毒、遭入侵或遭植入後門程式，須確認異常原因排除後始得恢復網路連線。
 - 三、 待釐清原因後，若確認為蓄意違規之行為(如非法下載軟體、惡意探測或網路攻擊)，將通知 IP 所屬單位主管，告知違規事實，並請立即停止違規行為，經單位主管確認問題排除後，始得恢復網路連線。
- 第七條 前條累犯者，將於圖書資訊發展委員會提案處置。
- 第八條 系統異常紀錄至少保存半年，以利進行後續相關矯正預防措施之追蹤。
- 第九條 本辦法經圖書資訊發展委員會會議議決，校長公布後實施，修訂時亦同。

附件 14

僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件處理流程

僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件處理流程

一、目的

為處理本校校園智慧財產權疑似侵權案件，特訂定標準作業處理流程(下稱本流程)。

二、適用對象

本校所有教職員生。

三、本流程說明

- (一) 當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及網路智慧財產權侵權事件，若涉及網路智慧財產權侵權事件，則依「網路疑似侵權處理作業流程」辦理，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。
- (二) 承辦單位通知被檢舉人及所屬權責單位，告知侵權法律責任並要求立即停止疑似侵權行為。
- (三) 承辦單位協助事件發生地點所屬單位調查詳細事實經過，並由承辦單位填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」回報處理結果，並送本校相關單位處理。
- (四) 召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。

四、附件

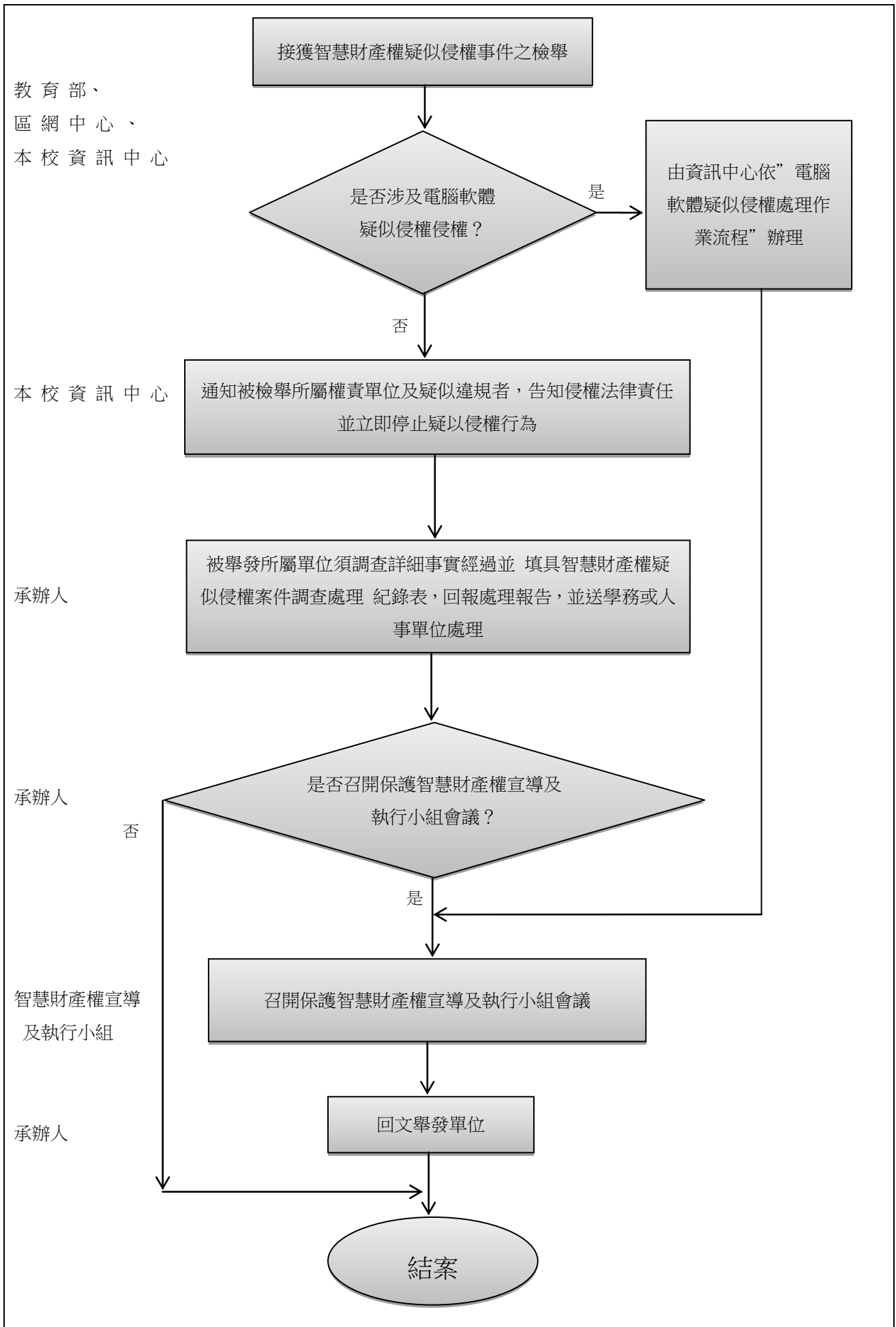
僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表。

五、作業流程圖

承辦單位或人員

處理作業流程

相關表單或注意事項



僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄

日期： 年 月 日

案例類別	著作權/專利權				
發生時間	年	月	日	時	分
發生地點					
事件摘要					
處理情形					
建議事項 或改進措施					
承辦單位			核示		

僑光科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

民國97年6月10日行政會議通過
民國99年6月22日校務會議通過
民國101年11月06日校務會議通過
民國103年10月23日校務會議通過
民國103年12月23日校務會議通過
民國106年12月19日臨時校務會議通過
民國108年5月21日校務會議通過
民國111年4月12日臨時校務會議通過

- 第一條 本校為宣傳與推動保護智慧財產權事宜，依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」之規定，訂定本辦法。
- 第二條 一、依據本辦法設立「保護智慧財產權宣導及執行小組」(以下簡稱本小組)。
二、本小組職掌如下：
(一)有關本校智慧財產權相關法令宣導活動之規劃並推動。
(二)宣教說明有關校園智慧財產權相關法令規章。
(三)校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。
(四)其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。
- 第三條 本小組由校長擔任召集人。小組成員包括教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、具法律專長教師代表一名，學生代表一名(由學務處推選)。由資訊中心主任及學務長分別擔任本小組正、副執行秘書。
本小組下設工作小組，由資訊中心、圖書館、教務處(註冊課務組、進修綜合業務組)、學務處(生活輔導組、課外活動指導組)、總務處(事務組)、人事室各推派一名專責人員擔任，辦理小組事務性工作。
- 第四條 本小組成員均為無給職，召集人得視實際工作需要不定期召開會議，並得邀請其他單位之主管及教職員工生代表列席，校長因事不能出席時，得指派委員代理會議主席。開會時應有成員三分之二以上出席，議決事項應有出席成員二分之一以上之同意。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 15

僑光科技大學校園伺服器管理辦法

僑光科技大學校園伺服器管理辦法

民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 110 年 3 月 23 日行政會議通過
民國 111 年 1 月 11 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 依本校校園網路使用規範，建立本校伺服器管理辦法，以符合智慧財產權等相關法令，訂定校園伺服器管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 適用對象：本校教學及行政單位對外開放網際網路服務之伺服器。
- 第三條 實施要點：
- 一、各單位欲架設伺服器主機，須有專人進行維護管理，並需填具僑光科技大學校園伺服器架設申請表，逕向資訊中心（以下簡稱本中心）申請，經審查後始可架設。
 - 二、各單位應負其單位內所提供伺服器主機網路服務之督導責任。
 - 三、網頁伺服器(Web Server)之管理者應注意網頁內容的合法性，不得有猥褻性、攻擊性及商業性之資料。
 - 四、所有申請之伺服器所提供之服務均應為公務(教學、研究及行政等)，個人使用者不得私自架設伺服器，以避免危害校園網路資訊安全。
 - 五、單位內提供檔案傳輸伺服器(FTP)，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供廠商或版權擁有者之名稱及相關授權資料。
 - 六、臺灣學術網路係提供各學校及研究單位從事學術之用，於校園網路內不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類伺服器)。
 - 七、如伺服器管理人員退(離)職，應依資訊安全規定及程序，由新伺服器管理人員取消退(離)職人員存取網路權利。
 - 八、各單位之伺服主機，須有專人定期清查伺服器資訊內容並記錄「僑光科技大學伺服器資訊安全檢查表」，檢查表同時附送本中心存查。
 - 九、各單位之伺服器因管理不當，違反本辦法者，相關規範之處理原則依本校校園網路使用規範處理。本中心可依情節狀況停止該單位或該伺服器之網路連線權利。
- 第四條 本辦法經圖書資訊發展委員會會議議決，校長公布後實施，修訂時亦同。

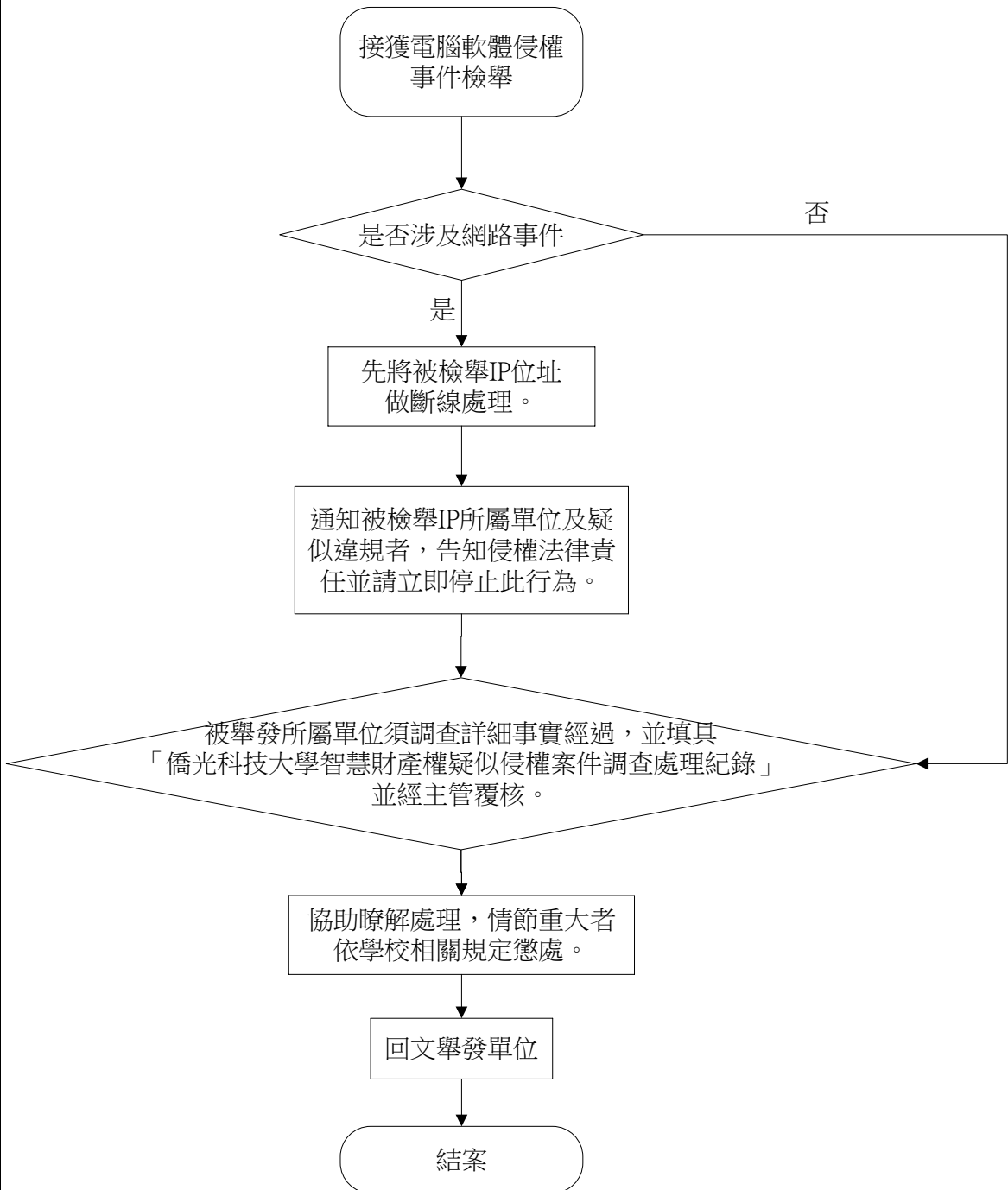
附件 16

電腦軟體疑似侵權處理作業流程

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	109/12/30		
工作項目	電腦軟體疑似侵權處理作業流程	文件編號	Ma012	風險值	2
承辦人姓名	張群芳	職 稱	技士		
代理人姓名	劉怡青	工 作 量	非常態性		

流程圖



作業程序	<p>一、接獲電腦軟體侵權事件檢舉，判斷是否涉及網路事件。 涉及：例如(非法 MP3、軟體、電影…等，散布或下載事件)。 不涉及：例如(非法影印教科書或其它侵害智財權等事件)。</p> <p>二、通知被檢舉 IP 所屬單位及疑似違規者，告知侵權法律責任並請立即停止此行為。</p> <p>三、被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，並填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。</p> <p>四、協助瞭解處理，情節重大者依學校相關規定懲處。</p> <p>五、回文至舉發單位，以供備查。</p>
控制及稽核重點	<p>被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，是否填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。</p>
使用表單	<p>僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄</p>
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學網路流量管理辦法 2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法
備註	

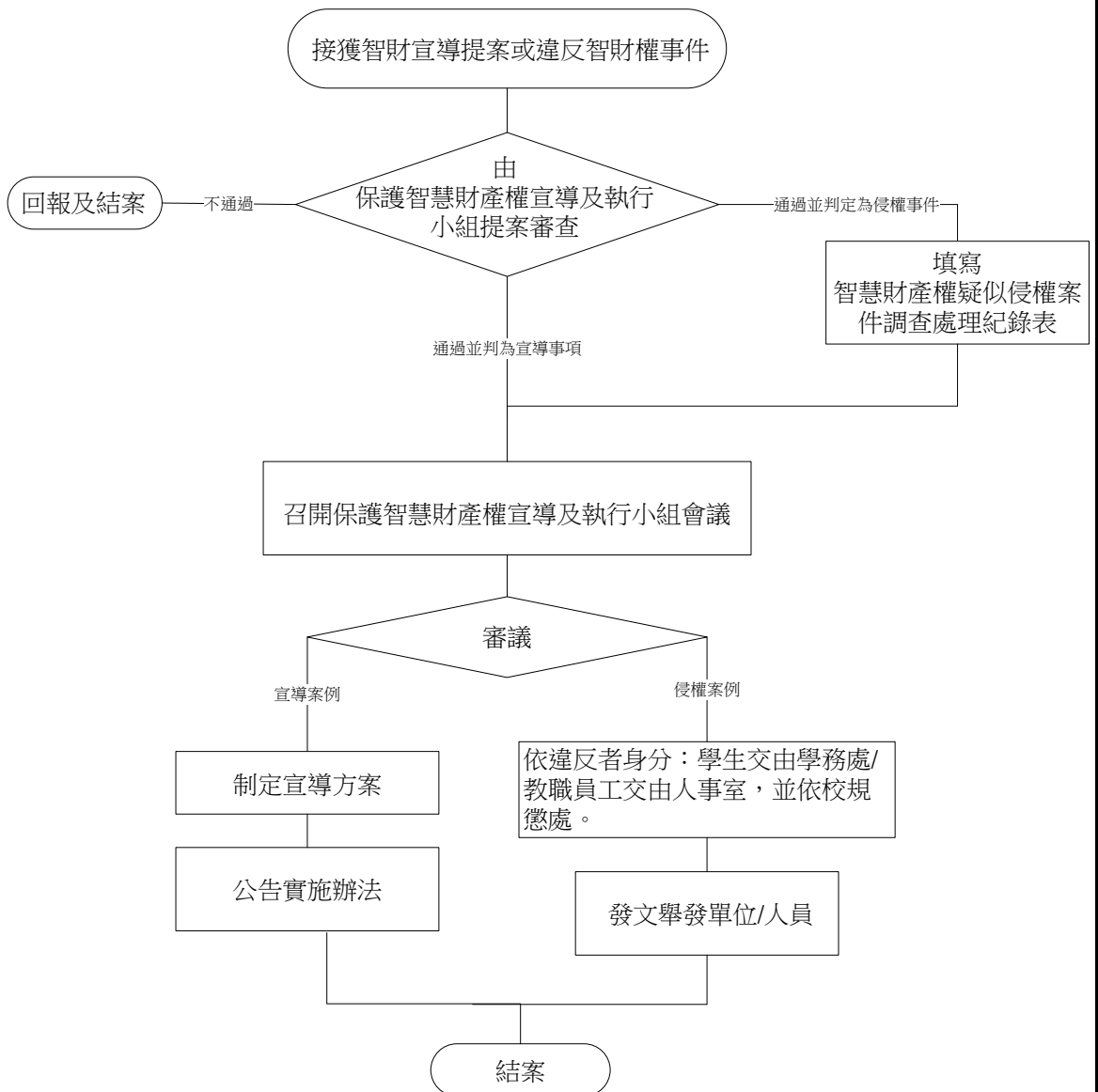
附件 17

保護智慧財產權宣導及執行管理程序-內控 SOP

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	110/06/29		
工作項目	保護智慧財產權宣導及執行管理程序	文件編號	Ma013	風險值	2
承辦人姓名	劉怡青	職稱	行政助理		
代理人姓名	陳鈺欣	工作量	非常態性		

流程圖



作業程序	<p>一、接獲智財宣導提案流程：</p> <p>(一)由保護智慧財產權宣導及執行小組提案審查。</p> <p>(二)召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。</p> <p>(三)制定宣導方案並公告實施。</p> <p>二、疑似侵權案件處理流程：</p> <p>(一)當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及侵權事件，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。</p> <p>(二)承辦單位通知被檢舉人及所屬權責單位，告知侵權法律責任並要求立即停止疑似侵權行為。</p> <p>(三)承辦單位協助事件發生地點所屬單位調查詳細事實經過，並由承辦單位填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」回報處理結果，並依(身份:學生送交學務處/教職員工送交人事室)依校規懲處。</p> <p>(四)召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。</p>
控制及稽核重點	<p>一、有無召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。</p> <p>二、發生智慧財產權疑似侵權案件時有無填寫「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」。</p>
使用表單	<p>僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄</p>
參考法規	<p>一、校園保護智慧財產權行動方案</p> <p>二、著作權法</p> <p>三、僑光科技大學行政人員獎懲辦法</p> <p>四、僑光科技大學學生獎懲辦法</p>
備註	

附件 18

人力資源與訓練管理程序



僑光科技大學

Overseas Chinese University

文件名稱：人力資源與訓練管理程序 文件編號：OCU-2-004 制定單位：資訊中心 申請類別： <input type="checkbox"/> 制定 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止 機密等級：一般				文件發行章 	
NO	修訂日期	頁次	版本	修訂內容摘要	
1	2015.05.25	3	1	新制定	
2	2016.02.22	3	2	修訂 5.1.1，教育訓練組組織名稱改成「ISMS 小組」	
3	2017.03.01	3	3	修訂 5.3.2，交接清冊名稱改成教職員工業務交接清單 增加 7.6 教職員工業務交接清單	
4	2018.01.23	3	4	依「資訊安全組織成員表」3.3 權責名稱統一為「資訊安全 安全工作小組」	
擬稿人			審查		核准
 張群芳					



1.目的：

建立人力資源管理原則，說明資訊安全相關工作人員於任用、聘雇、解職期間之安全規範與訓練，以確保具備專業能力並能持續滿足其工作要求。

2.範圍：

舉凡機房與辦公室之正式員工、約聘員工於聘用、任職期間、訓練及離職之資訊安全管理。

3.權責：

3.1 單位主管：

3.1.1 定義單位所需各職務（位）之工作要求與責任。

3.1.2 依訓練需求培訓課程。

3.2 人事室：處理人員任用、離（調）職事宜。

4.名詞解釋：

4.1 內部人員：本中心正式職員、約聘人員。

4.2 外部人員：本中心組委外合約人員與訪客。

5.作業內容：

5.1 人員招募與聘雇期間之資訊安全管理：

5.1.1 資訊中心根據實際狀況（人員出缺、業務增加等），提出人員徵補（說明徵人資格條件與職責）並由資訊中心主任同意後，陳核人事室依據「行政人員聘任辦理程序」辦理。

5.1.2 約聘人員及正職人員依訂定之「業務機密與個人資料保密切結書」，規範員工的聘雇條件與資訊安全保密條件，並於員工到職當日簽訂完成。

備註：行政人員聘任辦理程序、業務機密與個人資料保密切結書屬於外來文件，列於「外來文件一覽表」中。

5.2 人員聘雇終止管理：

5.2.1 人員於離職須依人事室之「離職辦理程序」辦理離職手續，並填寫「行政人員離職手續單」，並依規定歸還或交接所有業務範圍內之資訊、資料及保管之相關資產。

5.2.2 機房或辦公室單位人員完成離職手續後，資訊中心應在離職日隔日後刪除離職人員之帳號。

5.2.3 離職人員如有執行專案計畫或其他需求，需保留或再使用現有帳號，離職手續到資訊中心會簽時，資訊中心主任應於「行政人員離職手續單」簽核欄位中註記帳號使用期限。

備註：離職辦理程序、行政人員離職手續單屬於外來文件，列於「外來文件一覽表」中。



5.3 人員職務變更管理：

5.3.1 機房或辦公室單位人員職務異動時，由資訊中心主任決議後，通知系統（主機）管理者變更存取權限與帳號，並依「存取控制管理程序」將變更權限紀錄在「系統群組權限清冊」。

5.3.2 人員涉及職務異動之資訊資產交接依據人事室「教職員工業務交接清單」辦理。
備註：教職員工業務交接清單屬於外來文件，列於「外來文件一覽表」中。

5.4 人員教育訓練：

5.4.1 教育訓練執行：

5.4.1.1 新進人員教育訓練：單位主管需配合人事室之新進人員教育訓練作業，對新進員工解說中心之人事管理規章與資訊安全相關政策，提供適當之資訊安全訓練，以界定與溝通資訊安全責任。

5.4.1.2 資訊安全工作小組於員工任職期間宣導並要求員工遵守機房資訊安全相關管理規章及制度，並不定期舉辦資訊安全認知訓練，每學年至少一次。

5.5 在職訓練：

5.5.1 外部教育訓練：

5.5.1.1 外部教育訓練之實施，由需求人員彙集相關資料送單位主管參考，並由相關業務承辦人員提出簽呈送簽。

5.5.2 內部教育訓練：

5.5.2.1 遴選適當人員擔任講師，實施有關員工之教育訓練。

5.5.2.2 在教育訓練實施前，講師應先準備適當之講義及教材。

5.5.2.3 應依上課性質及內容，選派人員參訓。

5.5.2.4 上課人員應在「課程訓練簽到表」上親自簽名以示到課。

5.5.3 教育訓練評核：

5.5.3.1 參加外部訓練人員應於受訓結束後，繳交訓練相關資料(例如：結業/上課證明等)，並填寫「行政人員校外業務研習補助申請表」呈相關單位主管核閱後交資訊安全工作小組列冊建檔。

5.5.3.2 內部訓練課程完成後，得採行案例討論、習題演練或隨堂測驗之方式，以了解同仁之學習成效。

備註：行政人員校外業務研習補助申請表屬於外來文件，列於「外來文件一覽表」中。

5.5.4 教育訓練記錄：

5.5.4.1 內部教育訓練實施後，主辦單位將「課程訓練簽到表」及相關訓練附件呈主任審核。

5.5.4.2 員工於內部或外部受訓完成後，由資訊安全工作小組協助將訓練紀錄登錄於「資訊中心教育訓練履歷表」。

5.5.4.3 外部受訓講義或補充資料影本交給資訊安全工作小組保存。

5.6 人員違反規定之處理：



依人事室「僑光科技大學行政人員獎懲辦法」辦理。

備註：僑光科技大學行政人員獎懲辦法屬於外來文件，列於「外來文件一覽表」中。

6.使用表單：

- 6.1 課程訓練簽到表 (OCU-4-010)
- 6.2 資訊中心教育訓練履歷表 (OCU-4-011)
- 6.3 系統群組權限清冊 (OCU-4-020)

7.相關文件：

- 7.1 存取控制管理程序 (OCU-2-006)
- 7.2 行政人員聘任辦理程序 (外來文件)
- 7.3 業務機密與個人資料保密切結書 (外來文件)
- 7.4 離職辦理程序 (外來文件)
- 7.5 行政人員離職手續單 (外來文件)
- 7.6 教職員工業務交接清單 (外來文件)
- 7.7 行政人員校外業務研習補助申請表 (外來文件)
- 7.8 僑光科技大學行政人員獎懲辦法 (外來文件)