

輔仁大學學生違反著作權標準處理流程(SOP)

98.9.2 資訊中心九十八學年度第二次主管會議修正通過

100.04.12 資訊中心九十學年度第二次主管會議修正通過

105.6.1

業務處理程序作業範圍		
業務項目	輔仁大學學生違反著作權標準處理流程(SOP)	
作業流程圖	<pre> graph TD A([資訊中心接獲通報]) --> B[網路組資安負責人查證通報資料] B -- 侵權者為校內人員 --> C[網路組資安負責人登錄此通報記錄] B -- 侵權者非校內人員 --> D[函覆來文單位，說明資料有誤] C --> E[資安負責人調查事實真相 請侵權者說明事實經過] E --> F[資安負責人依調查結果 簽請處理、簽呈決行] F --> G[違規輔導機制] G --> H[函覆來文單位] H --> I([結案]) D --> I </pre>	
序碼	事件	內容

1	檢調單位來函 通知本校疑似 違反著作權事 件	(1) 警察局或檢調單位來函，通知本校某某學生，涉及違反著作權 (2) 資訊中心負責綜理本校著作權相關事宜，校方將來函派送資訊中心處理
2	資訊中心主任 指派專人處理	資訊中心主任收到侵權公文後，裁示，轉交給資安小組負責人
3	資安負責人接 收事件公文	資安小組負責人收到侵權事件之公文後依本標準處理程序處理
4	資安負責人查 證侵權事件當 事人	(1) 資安負責人針對侵權事件公文所告知之學生姓名，進行查證，是否屬於本校學生 (2) 如非本校學生，循公文處理流程，函覆來文單位，說明資料有誤 (3) 如確係本校學生，則予登錄列管，進行查證
5	資安負責人調 查事實真相	(1) 資安負責人請當事學生前來說明事實經過，須作紀錄以資佐證 (2) 如當事學生不願前來說明，則將檢調來文轉交其所屬系辦公室，由系上會同導師進行了解。再透過行政體系，將事實調查紀錄，轉交資訊中心續辦
6	簽請處理	(1) 資安負責人依調查結果簽請處理 (2) 情節重大者，簽請移送學生獎懲委員會依校規議處 (3) 情節輕微者，簽請口頭告誡
7	簽呈決行	(1) 情節重大之簽案，由副校長決行，送學生獎懲委員會議處 (2) 情節輕微之案件，由資訊中心主任依職權決行
8	違規者輔導機 制	(1) 學生無論侵權行為重大與否，皆應接受輔導 本校網站收集有關智慧財產權相關法律規定與條文，列為指定閱讀，為期兩週。網址 http://www.fju.edu.tw/resource.jsp?labelID=15 (2) 兩週後，繳交讀後心得報告自經濟部智慧財產局網站— 智慧財產權小題庫 ，擷取題目進行測驗。答對 80% 為通過，否則再進行兩週的智財權資料閱讀
9	結案	資安負責人將全案處理過程詳實登錄存查