

樹德科技大學校產圖面影本申請辦法

91年1月16日90學年度第1次總務會議通過

91年5月22日90學年度第2學期第3次行政會議通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一條 目的

為維護校產圖面之智慧財產權，有效管理避免資源重複浪費及濫用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特制定本辦法。

第二條 申請規定

- 一、教師或學生個人申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 二、行政單位申請，僅可依所提出申請之事由使用，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 三、申請校產圖面僅限影印本，如需其他資料或電子檔案，須簽呈辦理核准後，再至總務處營繕組申請。
- 四、其他未盡事宜依實際需要另訂補充規定。

第三條 申請流程

上網至 OUTLOOK 公用資料夾（總務處營繕組）填寫調閱申請書後下載列印，送請單位主管及指導教授核准，再送交總務處營繕組承辦人員處理，續經營繕組長及總務長核可後，營繕組將申請書核可聯送回申請單位，於三日內調檔影印完成，通知申請單位至總務處營繕組領取，經申請單位確認無誤後結案。

第四條 收費辦法

- 一、教學單位課程教學、研究、專案使用及各中心專案使用（除行政單位業務使用外），均需依照下列收費規定收取耗材費用：
 - （一）A4 大小黑白圖面列印每張十五元。
 - （二）A3 大小黑白圖面列印每張三十元。
 - （三）燒錄檔案光碟每片三百元。
- 二、上述耗材費用，請至總務處出納組繳費後，憑繳費收據至總務處營繕組領取。

第五條 違規及處理

申請人請詳閱「調閱影印申請書」內之同意切結事項（如附表一），同意確實遵守各項規定後始可申請，如有違反任何切結事項，將追究申請人及單位主管之相關責任並依規定報請議處。

第六條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附表一

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期					
申請事由									
申請內容									
同意切結事項	<ol style="list-style-type: none"> 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 其他未盡事宜由本組告知。 								
申請單位主管		指導教授		承辦人員		營繕組長		總務長	

第一聯：送營繕組處理

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期					
申請事由									
申請內容									
同意切結事項	<ol style="list-style-type: none"> 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 其他未盡事宜由本組告知。 								
申請單位主管		指導教授		承辦人員		營繕組長		總務長	

第二聯：由申請人留存