

# 國立臺南藝術大學 101 學年度第 8 次行政主管聯席會議 紀錄

開會時間：102 年 1 月 14 日（一）12 時 10 分

開會地點：圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室

主持人：鄭副校長德淵

紀錄：余命宗

出席人員：邱總務長宗成（並代理學務長）、劉主任秘書婉珍、林館長春美、  
蔡資訊長慶同、陳主任美瑜、蔡主任秀雲、蔡主任宗德、黃主任  
俊錫

請假人員：蘇教務長一志

列席人員：黃組長一峰

壹、主席報告：(略)

貳、報告事項：

一、宣讀 101 學年度第 7 次會議決議及執行情形：(略)

二、總務處視覺二館建築執照申請進度報告：(略)

參、討論事項：

一、提案：

(一)「國立臺南藝術大學電腦侵權管理要點」第四點修正草案，提請  
討論。

(資訊處)

**決議：照案通過（如附件一），並續提行政會議討論。**

**執行情形：本案將提 2 月 6 日 101 學年度第 6 次行政會議討論。**

(二)「國立臺南藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」  
第二點、第三點修正草案，提請討論。

(資訊處)

**決議：照案通過（如附件二），並續提行政會議討論。**

**執行情形：本案將提 2 月 6 日 101 學年度第 6 次行政會議討論。**

(三)「國立臺南藝術大學 BBS 站及討論區管理要點」部分規定修正草  
案，提請討論。

(資訊處)

**決議：照案通過（如附件三），並續提行政會議討論。**

**執行情形：本案將提 2 月 6 日 101 學年度第 6 次行政會議討論。**

(四)「國立臺南藝術大學推行電話禮貌實施要點」草案，提請討論。  
(秘書室)

決議：照案通過(如附件四)，並續提行政會議討論。

執行情形：本案將提2月6日101學年度第6次行政會議討論。

(五)101學年度第2學期會議召開預定表，提請討論。  
(秘書室)

決議：

1.修正通過(如附件五)。

2.修正內容：

(1)校務會議調整於102年6月6日召開。

(2)院長會議調整於每個月最後1週(行政會議前1週)召開。

執行情形：已於1月30日以電子郵件通知各單位及全校教師知悉並請預作安排。

(六)「校務改善規劃委員會」組成建議案，提請討論。  
(秘書室)

決議：先成立「校務改善籌備小組」推動，其成員由校務發展諮詢委員會之各學院院長、共同教育委員會主任委員、各學院與共同教育委員會專任教師代表等10人、學生會代表1人及職員工代表1人，共12人組成。

校長裁示：「校務改善籌備小組」宜由各學院推選專任教師2名及學生代表1名組成。

執行情形：「校務改善籌備小組」之組成，將於2月6日行政會議報告，並請各學院儘速協助推動。

二、臨時動議：(無)

肆、主席結論：(無)

伍、散會：12時50分。

## 附件一

### 國立臺南藝術大學電腦侵權管理要點

中華民國 97 年 8 月 27 日 97 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 100 年 1 月 12 日 99 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 〇月〇日〇學年度第〇次行政會議修正通過第 4 點規定

- 一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為使用合法電腦軟體，避免侵犯智慧財產權，訂定本校電腦軟體侵權處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各機關採購電腦設備時，應考慮未來安裝之電腦軟體需求，並編列預算進行採購。
- 三、非法電腦軟體係指「未經授權而使用之電腦軟體及非公務用 P2P 分享軟體」，本校每季例行保養，以及資訊安全例行查核時，會進行電腦授權檢查，若發現有非法電腦軟體，應立即移除，並呈報「保護智慧財產權宣導及執行小組」，情節重大者將進行議處。
- 四、學生或教職員個人電腦部份：若接獲檢舉，有疑似侵權行為時，將依「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」優先處理並依下列步驟處理：
  - （一）立即限制該違規電腦之網路使用權。
  - （二）立即以本校之 email 或電話通知該使用者。
  - （三）該電腦擁有（管理）者必須親自至資訊處說明，填寫「疑似違反智慧財產權說明書」。
  - （四）依侵權被檢舉次數及侵權事實，處理如下：
    1. 第一次被檢舉侵權者，若有侵權事實，填寫「不再犯切結書」。
    2. 第二次以上被檢舉侵權者，若有侵權事實或無法取得誤判證明者，填寫「不再犯切結書」。
  - （五）資訊處將相關使用者所填寫「疑似違反智慧財產權說明書」、「不再犯切結書」及相關證明文件，送請學務處（學生）或人事室（教職員）備查。
  - （六）待上述程序完成後，資訊處依該員侵權被檢舉次數，作下列處置：
    1. 第一次被檢舉侵權且確定者，停止該員網路使用權 3 個月（寒暑假不列入計算），於期滿後經該員提出申請並需接受智慧財產權宣導影片 2 小時教育訓練，始得恢復該員電腦之網路使用權。
    2. 第二次被檢舉侵權且確定者，停止該員網路使用權 12 個月，於期滿後經該員提出申請並需接受智慧財產權宣導影片 4 小時教育訓練，始得恢復該員電腦之網路使用權。
    3. 第三次被檢舉侵權者，停止該員網路使用權並不得申請恢復。
  - （七）對於上述宣稱無辜之使用者，資訊處將提供相關流量資料以茲佐證，並協助該使用者向該檢舉單位說明，唯使用者必須提供詳盡之電腦使用習慣等資料

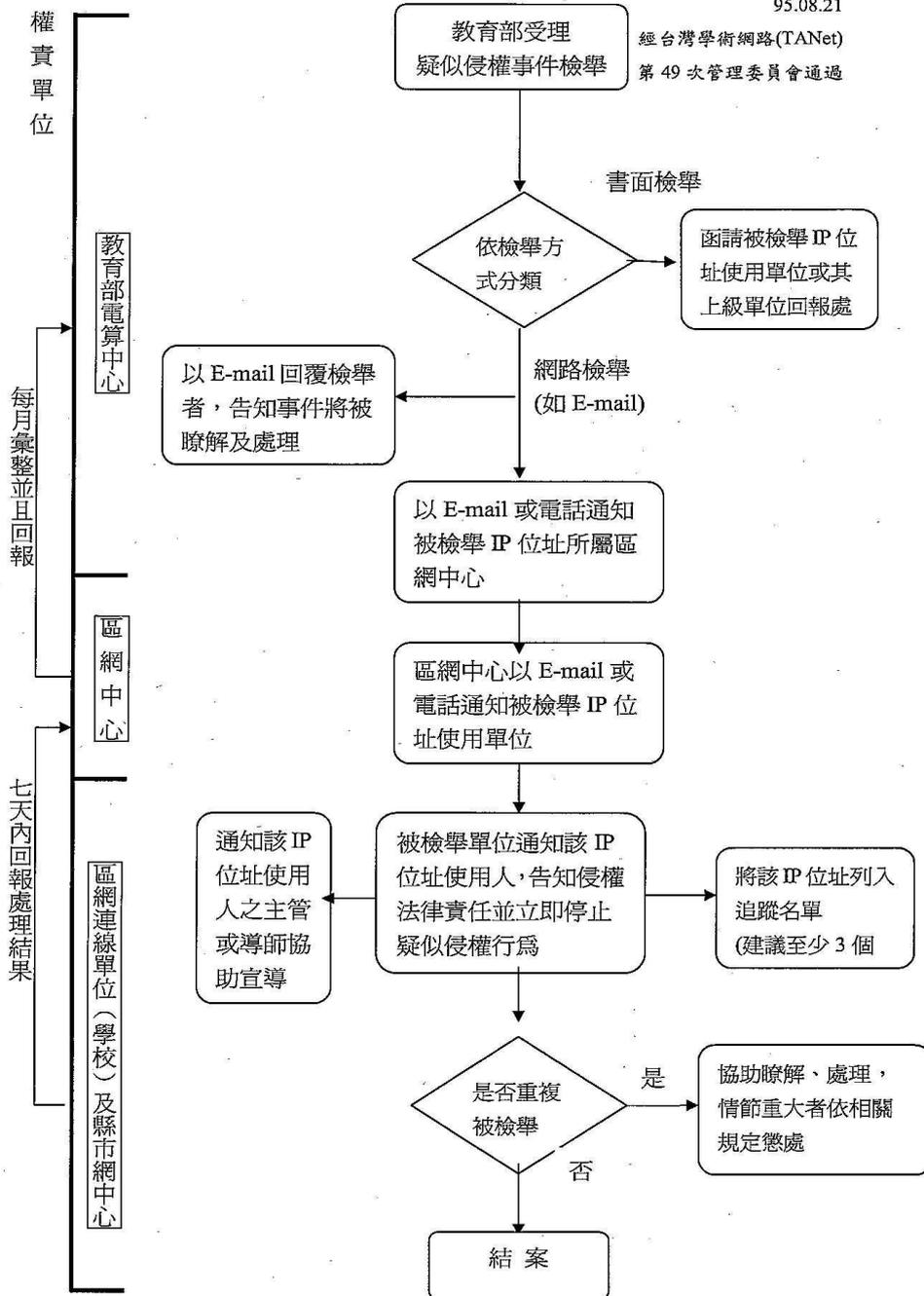
以茲證明。

- 五、若侵權情節重大者，由資訊長籌組工作小組進行調查及協助處理。
- 六、違反本要點者，除本身應負民事，刑事及行政責任，本校將依法予以懲處。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序

95.08.21

經台灣學術網路(TANet)  
第49次管理委員會通過



## 國立臺南藝術大學疑似違反智慧財產權說明書

被檢舉人資料				
身份	姓名	身份證字號	系所單位	連絡電話
<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 教職員				
檢舉資料 概述	檢舉單位： _____ 檢舉日期： _____ 檢舉內容： _____			
被檢舉人說明				
侵權事實 事件說明	<input type="checkbox"/> 有侵權事實 <input type="checkbox"/> 無侵權事實			
	被檢舉人簽名： _____ 中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日			

## 國立臺南藝術大學違反智慧財產權 不再犯切結書

立切結書人

茲切結本人於中華民國 年 月 日 有關遭檢舉疑似侵犯智慧財產權案件，國立臺南藝術大學資訊處已告知本人，確係本人因一時不慎誤犯，敬請原諒。並保證日後本人在校使用校園網路期間將嚴格遵守校方一切有關智慧財產權之規定。

此 致

國立臺南藝術大學 立切結書人： (親自簽名)

學號/身分證字號：

系所單位：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件二

### 國立臺南藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

中華民國 90 年 6 月 20 日行政會議通過  
中華民國 94 年 10 月 5 日 94 學年度第 4 次行政會議修正通過  
中華民國 96 年 3 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 8 月 11 日 99 學年度第 1 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過第 2、3 點  
規定

- 一、本校為加強校園智慧財產權及網路管理，依教育部指示設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、資訊長、[研發長](#)等組成之。
- 三、本小組設召集人一人，由主任秘書兼任，執行秘書一人，由[資訊長](#)兼任，協助執行小組會議召開事宜，另相關單位亦派員組成執行小組執行決議事項。
- 四、本小組職責：
  - （一）督促相關單位訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。
  - （二）督促相關單位規劃、說明有關智慧財產權相關法令規定。
  - （三）督促相關單位落實執行檢視校園合法軟體的使用。
  - （四）督促相關單位訂定校園電腦網路使用遵守規範，並應確實告知申請者。
  - （五）宣導網路使用易觸犯之相關（刑法、民法）法令。
  - （六）推動二手書捐贈及交換活動。
- 五、本小組舉辦之各項活動所需經費，由學校相關經費項下支應。
- 六、本小組每學年召開會議一次，並得視需要舉行臨時會議。
- 七、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

### 附件三

## 國立臺南藝術大學 BBS 站及討論區管理要點

中華民國 92 年 5 月 28 日行政會議通過

中華民國 102 年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過第 1、3~5、7、8、11、13、14、21 點規定

- 一、本要點依據「台灣學術網路使用規範」及「BBS 站管理使用公約」訂定之。
- 二、本要點為本校各 BBS 站及討論區（以下簡稱各站）使用者遵循之規範。
- 三、各 BBS 站設立時須由所屬一級單位主管簽名同意並向[資訊處](#)備案（申請書於附件一）後始得設站。
- 四、各站皆受本要點約束，如有違反，[資訊處](#)得停止其運作。
- 五、各站必須辦理以[合法](#)電子郵件地址（E-mail address）認證，禁止非會員匿名張貼文章或收發信件。
- 六、各站必須記錄遠端主機（remote host）及遠端使用者（remote username）以便追蹤問題來源。
- 七、各站禁止提供 BBSnet 功能（[請參閱備註一](#)）。
- 八、各站須設站長一人，副站長及版主若干人，其產生、任期、罷免或辭職辦法由各站自行訂定之，並送[資訊處](#)備查。全校性的 BBS 站由[資訊處](#)指派人員擔任站長，該站所屬單位為[資訊處](#)。
- 九、站長及副站長應負責維持 BBS 之正常運作，並管理使用者帳號之申請、刪除、權限更動與其他相關站務。
- 十、站長及副站長有義務維護使用者資料，資料之查詢須經站長及所屬一級單位主管同意。
- 十一、各站版面名稱必須定義清楚俾利使用者選擇合適的討論區。討論區之設立與刪除由各站自行決定，並經單位主管核可。全校性的 BBS 站討論區之設立與刪除由所屬一級單位主管核可（申請書於附件二），[資訊處](#)協助開版，該討論區之版主由核可單位主管派員擔任，無版主時[資訊處](#)得關閉該討論區，直至該單位重新指派版主。
- 十二、各站之管理者與相關版主須為其版內之文章發佈做適切地選擇，促使使用者確實針對討論區主題參與討論，必要時得刪除不適切之文章並須適當地說明理由。所持理由為以下四項：
  - （一）涉及私人恩怨或散佈謠言之文章。
  - （二）大量或同時張貼於多個討論區之文章。
  - （三）在非測試區測試文章。
  - （四）其他本要點所規定使用者不得發表或傳送之文章。

使用者不服版主或管理人員之刪除理由，得向該站之所屬單位主管提出申訴，由主管進行仲裁。

十三、站長有義務保障使用者之隱私權，言論及通信自由，惟使用者言論經檢舉或發現後提報行政會議認定有涉及不法時，站長有義務提供使用者資料（包括使用者之個人資料、張貼文章之記錄與內容）予[資訊處](#)，經彙整相關資料後轉相關處室或委員會議處。

十四、使用者必須以[合法](#)電子郵件地址註冊。如註冊不全、不實或違規使用者，系統管理者應清除其帳號，並根據「台灣學術網路使用規範」，停止其使用權三個月。

十五、使用者不得使用他人帳號或轉借帳號予他人使用，違者如為校內人員送相關委員會議處，如為校外人士終身停止其使用權利。

十六、使用者所公開發表之文章，如涉嫌侵害他人之權利時，須自負民事與刑事責任，各站並可主動依法處理。

十七、禁止利用 BBS 做為傳送或發表威脅性、猥褻性、毀謗性及有商業版權、商業廣告營利、專利性的資料及文章。

十八、禁止利用 BBS 做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體，例如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其他類似之情形，皆在禁止範圍內。

十九、避免在公眾討論區討論私人事務，發佈文章時，應尊重他人的權益及隱私。

二十、為鼓勵學生認真盡職擔任各站長及討論區版主，表現優良者可於每年度，由各所屬主管推薦於學務處予以嘉獎以資獎勵。

二十一、本要點未規範之事項依「台灣學術網路使用規範」及「BBS 站管理使用公約」辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，並報請校長核可後實施，修正時亦同。

## 附件四

### 國立臺南藝術大學推行電話禮貌實施要點

中華民國 102 年○月○日○學年度第○次行政會議通過全文 6 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為加強推行電話禮貌，提昇本校服務品質，特訂定本要點。

二、總機轉接人員應注意事項：

- (一) 電話來電鈴響四聲或十秒內，應立即接聽並提供來電者所需服務相關資訊。
- (二) 接話時，應語調謙和、態度熱誠，並清晰報明單位，說「您好」、「早安」等問候語。
- (三) 接話時，先接受來電者簡單陳述並予過濾，確認洽辦單位或對象。
- (四) 結束時，應道再見或其他禮貌性結束語。
- (五) 轉接業務單位電話時，應注意事項及服務態度：
  1. 應告知將轉接電話之分機號碼、業務單位或業務承辦人員。
  2. 轉接電話時，應說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。
  3. 業務單位忙線中時，應向來電者委婉說明，「對不起，※先生（小姐）正在電話中，請稍候再撥」；或洽轉其他代理人。

三、業務承辦人員接聽電話應注意事項：

- (一) 業務承辦人員應於電話來電鈴響四聲或十秒內應答，接話時，應語調謙和、態度熱誠。
- (二) 業務承辦人員請假或不在辦公室時，由該單位其他同仁（以該業務承辦人之第一職務代理人為優先）負責接聽；若仍無人接聽時，電話自動轉回總機人員服務或提供其他撥接服務。
- (三) 接話時，應清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。
- (四) 結束時，應有禮貌性用語（例如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等），並讓來電者先掛電話。
- (五) 業務承辦人員應答內容：
  1. 業務承辦人員接聽時，應詳盡解說（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。
  2. 若非業務承辦人代接電話，應仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。

四、考核方式

- (一) 同仁接聽電話方面之禮貌，攸關本校形象，請各級主管負責督導考核，隨時轉請所屬同仁注意改進。

- (二) 同仁接聽電話禮貌之考核，依電話禮貌測試人員輪值表，每月由本校各行政單位一、二級主管各一人，對本校各單位全面抽測，抽測結果填載「國立臺南藝術大學定期電話禮貌測試紀錄表」(如附件)，並於抽測後次日送秘書室彙整。每月抽測之紀錄表及成績統計，由秘書室簽請校長核閱後，通知受測單位之一級主管督促同仁檢討改進，並於行政會議公布結果。
- (三) 各單位之電話禮貌抽測次數如下：
- 1.行政單位：未達十人者，抽測一人；逾十人但未達二十人之單位，抽測二人；二十人以上之單位，抽測三人。總務處加測總機人員一次，其答話內容成績考核比照非業務承辦人代接電話答復情形辦理。
  - 2.教學單位：各學院及共同教育委員會，各抽測一人。
- (四) 主任秘書得因民眾來電反映或其他特殊情形，指派二級主管以上人員，進行個案測試。
- (五) 前款個案抽測試納入第三款當月各該單位電話禮貌受測考核分數平均計算。
- 五、考核獎懲：於抽測過程中，發現有具體優劣情形者，應予填寫「具體事蹟欄」專案簽請獎懲，列入同仁平時考核及年終考績之參考。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

## 國立臺南藝術大學定期電話禮貌測試紀錄表

受測單位：\_\_\_\_\_ 測試人員：\_\_\_\_\_

測試時間：\_\_\_\_\_ 接聽人：\_\_\_\_\_ 分機：\_\_\_\_\_

測 試 結 果	考核內容（總分 100 分）	細項 配分	分項 得分	備註
<b>業務單位接聽電話：100 分</b>				
<b>（一）接聽速度</b>		<b>25</b>		
	1.電話鈴響應於 4 聲內應答			
	(1) 電話鈴響於 1 聲內應答	25		
	(2) 電話鈴響於 2 聲內應答	21		
	(3) 電話鈴響於 3 聲內應答	18		
	(4) 電話鈴響於 4 聲內應答	15		
	(5) 電話鈴響超過 4 聲未應答	0		
<b>（二）電話禮貌</b>		<b>50</b>		
	1.接話應對情形	20		
	(1) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏),說「您好」、「早 安」等問候語。	(20)		
	(2) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)。	(10)		
	(3) 未報明單位名稱或自己姓名(氏),說「您好」、「早 安」等問候語。	(5)		
	(4) 接話說「喂」,未報明單位名稱或自己姓名(氏), 未說「您好」、「早安」等問候語。	(0)		
	2.結束時,有禮貌性用語(如「謝謝」、「再見」、「不客氣」 等),並讓來電先掛電話。	10		
	3.接話時之態度:	20		
	(1) 語調謙和、熱誠。	(16-20 )		
	(2) 語調平淡,態度尚佳。	(10-15 )		
	(3) 語調急燥、不耐煩。	(6-10)		
	(4) 語調粗暴。	(0-5)		

(三) 答話內容： 分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。		25	
甲、業務承辦人員直接接聽；或經代接電話後轉至業務承辦人員接聽解說詳細程度：			
1. 解說詳盡（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。	22-25		
2. 解說尚可（對相關作業程序及主管法規簡單說明）。	18-21		
3. 解說不清楚（對相關作業程序及主管法規並不了解）。	14-17		
4. 答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。	0		
乙、非業務承辦人員代接電話答復情形：			
1. 仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。	24-25		
2. 能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並請留下電話號碼，俾進一步處理。	22-23		
3. 逕為簡單答復，無法即時處理（如承辦人員正在接、打電話/暫時離開座位/公出/請假等），但能請留下電話號碼，俾進一步處理。	20-21		
4. 無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形（如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等），並說「請稍後再撥。」	18-19		
5. 逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥。」	16-17		
6. 逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理。	0		
總 得 分			
具體優劣事蹟欄			

附件五

國立臺南藝術大學 101 學年度第 2 學期會議預定表

月份/週數	日	一	二	三	四	五	六	舉辦事項	
102 二月	寒 假					1	2	2/1 第二學期開始	
		3	4	5	6	7	8	9	2/6 校務評鑑改善委員會、行政會議、2/9 除夕、2/10 春節
		10	11	12	13	14	15	16	
	一	17	18	19	20	21	22	23	2/18 註冊並正式上課、2/20 主管會報
	二	24	25	26	27	28			2/25 院長會議、2/28 和平紀念日(放假)
							1	2	
三月	三	3	4	5	6	7	8	9	3/6 校務評鑑改善委員會、行政會議、3/7 校教評會
	四	10	11	12	13	14	15	16	3/11 行政主管聯席會、3/13 性別平等教育委員會(暫訂)
	五	17	18	19	20	21	22	23	3/20 主管會報
	六	24	25	26	27	28	29	30	3/25 院長會議、3/27 經費稽核委員會(暫訂)
	七	31	1	2	3	4	5	6	4/1~3 (校外觀摩停課)、4/4 兒童節及清明節(放假)、4/5 (調整放假)
	八	7	8	9	10	11	12	13	4/10 校務評鑑改善委員會、行政會議、 4/11~12 校務評鑑再評鑑及追蹤評鑑
四月	九	14	15	16	17	18	19	20	4/15 行政主管聯席會、4/17 校務基金管理委員會(暫訂)、4/18 校教評會
	十	21	22	23	24	25	26	27	4/24 主管會報
	十一	28	29	30					4/29 院長會議
	十二	5	6	7	8	9	10	11	5/8 行政會議
	十三	12	13	14	15	16	17	18	5/13 行政主管聯席會、5/15 校務發展諮詢委員會(暫訂)
五月	十四	19	20	21	22	23	24	25	5/22 主管會報
	十五	26	27	28	29	30	31		5/27 院長會議、5/29 圖書館委員會(暫訂)
	十六	2	3	4	5	6	7	8	6/5 行政會議、★6/6 校務會議
	十七	9	10	11	12	13	14	15	6/10 行政主管聯席會、6/12 端午節(放假)、6/13 校教評會
	十八	16	17	18	19	20	21	22	6/19 主管會報、6/20-6/26 期末考週
六月	十九	23	24	25	26	27	28	29	6/24 院長會議、6/26 校園規劃及空間運用委員會(暫訂)、 6/27 暑假開始
	三十								
	七月	1	2	3	4	5	6		7/3 行政會議
	暑假	7	8	9	10	11	12	13	7/10 行政主管聯席會
	十四	14	15	16	17	18	19	20	
七月	二十一	21	22	23	24	25	26	27	7/24 主管會報
	二十八	28	29	30	31				