

# 朝陽科技大學機構典藏作業要點

98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議訂定(99.03.31)  
103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(103.11.19)

- 一、為使校內各單位出版品及教職員生之學術性著作，能以數位方式完整記錄與永久保存使用，建置朝陽科技大學機構典藏系統(以下簡稱本系統)，訂定「朝陽科技大學機構典藏作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本系統徵集範圍
  - (一) 本校專、兼任教職員生在校期間之學術著作：
    - 1、研究計畫結案報告。
    - 2、專利及技術報告。
    - 3、專書、期刊論文及會議論文。
    - 4、課程教材。
    - 5、學位論文。
    - 6、畢業專題。
    - 7、其他形式之個人學術著作。
  - (二) 本校各單位文獻資料：
    - 1、各單位出版之學報及期刊。
    - 2、各單位舉辦之學術性研討會。
    - 3、其他文獻資料。
- 三、本系統徵集之各項資料皆以無償、非專屬性授權為原則，若內容侵犯個人隱私或著作權者，則不予收藏。
- 四、本系統徵集內容由本校各單位共同維護建置，各單位至少應指定 1 名聯絡人與圖書資訊處合作，共同完成相關業務。
- 五、凡本校教職員皆可直接登入本系統，進行資料上傳。本系統使用者類別與權限，分述如下：
  - (三) 圖書資訊處承辦人：有管理與維護資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。
  - (四) 各單位聯絡人：具有管理與維護該單位之資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限；通識教育中心及各系(中心)聯絡人可協助該單位師生之研究成果資料上傳作業。
  - (五) 本校教職員：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
  - (六) 碩、博士班學生：無自行上傳資料至本系統之權限，學位論文之徵集依本校「數位化學位論文蒐集辦法」辦理。
  - (七) 大學部學生：無自行上傳資料之權限，若欲上傳畢業專題至本系統，應由各單位聯絡人代為上傳資料。
- 六、本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索與利用，且在符合著作權法規定範圍內，得以下載使用。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。