

# 國立暨南國際大學出版品管理作業要點

中華民國 86 年 9 月 11 日第 63 次行政會議通過

中華民國 90 年 3 月 8 日第 144 次行政會議修訂通過

中華民國 100 年 12 月 21 日第 366 次行政會議修訂修正第三條、第四條

中華民國 113 年 11 月 5 日第 614 次行政會議修訂通過

- 一、為建立本校出版品管理制度，依據文化部頒布「政府出版品管理要點」及「教育部政府出版品管理作業要點」，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出版品，指以本校之經費或名義印製、出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
- 三、本校出版品之專責管理單位為研究發展處，負責辦理本校各單位出版品之編號申請、處理「政府出版品資訊網」之資訊作業，以及提供本校出版品之相關服務。
- 四、本校各單位出版或發行之出版品應於印製前向研究發展處申請政府出版品統一編號(GPN)、國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼(ISRC)，俟回復後，再將相關資料印製於版權頁或出版品外觀。
- 五、出版品之印製，其有關出版品統一編號、基本形制規格、流通及授權利用，出版單位應依「政府出版品管理要點」規定辦理。
- 六、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，其責任由作者或編者自負。
- 七、本校出版品印製發行前，有關著作財產權之歸屬、出版品及其電子檔之授權利用等，應依照著作權法相關規定約定之。
- 八、各單位出版之出版品應於出版後一週內送本校圖書館二份，以供典藏，並依圖書館法及有關法令分送國家圖書館二份、立法院國會圖書館一份及文化部指定寄存圖書館各一份。若為電子出版品，則應由出版單位提供網址，俾利圖書館在合法權限下，於校園內提供本校師生使用。

圖書交換工作由各出版單位自行辦理。

出版品依法需於期限內送至國家圖書館，倘催繳後仍未送存所產生之逾期罰鍰，由各出版單位以該單位經費自行繳納至國家圖書館。
- 九、本校各單位應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售。自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。

前項代售酬金，以不超過出版品定價之百分之四十為限。但依政府採購法規定採公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。

出版品倘有銷售之事實，其銷售所得將歸入校務基金。如教師之個人著作以本校名義出版時，另依本校研究發展成果及技術移轉管理相關規定辦理。

十、本要點如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」、「教育部出版品管理作業要點」、「著作權法」及其相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施。