

中州科技大學出版品管理要點

96.05.29 95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

100.06.22 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

103.12.31 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

- 一、本校為促進出版品品質之提升，並加強出版業務之管理，特依據行政院頒訂「政府出版品管理要點」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱本校「出版品」，係指本校各單位以本校之經費或名義而出版或發行非機密性且無特定分發對象之圖書（冊籍、專論等）、電子出版品（光碟、磁片及網頁等）、連續性出版品及其他非書資料（如錄音帶、錄影帶）等。
- 三、出版品之專責管理單位為教務處出版組。該組負責辦理本校各單位出版品之編號申請，處理「政府出版品網」之資訊作業，以及提供本校出版品之相關服務。
- 四、各出版品之出版應注意：
 - (一) 確認稿件之著作權後，始填具申請書申辦政府出版品統一編號(GPN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN) 等。申請後再依相關規定辦理招商印製事宜。
 - (二) 出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由出版單位參照「政府出版品基本形制注意事項」辦理。
 - (三) 出版品之內容與文字應合乎法令與道德標準，其責任由作者或編輯者自負。
- 五、各單位出版品均應於出版後一週內檢送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用。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。
- 六、各單位應自行或洽請廠商將其出版品寄送應贈與之圖書館或國內外相關機構團體，其寄贈對象可自行研訂或請教務處教學資源中心建議。
- 七、各單位均得自行展售其出版品，亦可委託他人代銷。委託銷售時應注意委託商之信譽，備妥點收單，定期結帳，確實核對銷售量與貨款。
- 八、各單位出版品銷售後，其所得金額應按政府規定繳稅，繳稅後之餘額全數納入本校預算，但其中百分之六十得再撥給出版單位使用。
- 九、本校教務處教學資源中心應定期調查各單位出版狀況，隨時更新出版資訊，對外公佈本校出版成果。
- 十、本校得編列預算經由教務處教學資源中心補助各單位研發優秀之出版品。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」及其他相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。