

# 國立臺中教育大學出版品管理作業要點

95 年 10 月 17 日 95 學年第三次行政會議通過

96 年 4 月 4 日 95 學年度第九次行政會議修正通過

98 年 7 月 21 日 97 學年度第 18 次行政會議修正通過

99 年 7 月 6 日 98 學年度第 19 次行政會議修正通過

100 年 10 月 18 日 100 學年度第 6 次行政會議修正通過

103 年 4 月 29 日 102 學年度第 8 次行政會議修正通過

111 年 1 月 18 日 110 學年度第 4 次行政會議修正部分條文通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為促進出版品品質之提升，並加強出版業務之管理，依文化部政府出版品管理要點及教育部政府出版品管理作業要點規定，訂定國立臺中教育大學出版品管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱出版品，係指以本校經費或名義出版或發行之圖書、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國際及兩岸事務暨研究發展處學術發展組（以下簡稱國研處學術發展組），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、為提升本校出版品之學術水準，教師專書著作（不含教科書、翻譯著作、譯注、論文合集、研討會論文集、已出版之書籍）之出版，需由申請人逕行提送科技部社會科學研究中心或相關學術單位進行專書審查；或申請人自行負擔審查費用，由國研處學術發展組敦聘相關專家學者進行審查。
- 五、各單位出版品印製前，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、展售作業等事項。  
申請單位填妥相關編號申請表，並檢附出版品之封面、書名頁、版權頁、目次頁、序言連同著作授權（讓與）書等資料影本及本校出版品基本形制檢核表、專書審查通過證明，逕送國研處學術發展組申辦政府出

版品統一編號 (GPN)、國際標準書號 (ISBN)、出版品預行編目 (CIP) 或國際標準期刊號 (ISSN)、國際標準錄音錄影資料代碼 (ISRC)。

相關編號核給後，申請單位應將編號分別填入規定處，將出版品完整之打樣稿會知國研處學術發展組後，始得印製。

六、出版品之封面、封底、書名頁、版權頁或相關格式，出版單位參照教育部政府出版品管理作業要點辦理。

七、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。

八、本校各單位出版品發行時，除分送本校圖書館二份、系所學程二份，國研處學術發展組二十份及電子檔一份，俾分送文化部規定之應寄存單位外，並提供一定數量供展售門市銷售。

九、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站供讀者查詢；並依規定將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。

十、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。

十一、出版品倘有銷售之事實，展售門市將以定價百分之六十結付帳款，如學校以全額經費提供各單位出版之作品，除已訂定契約提供作者版稅外，其餘銷售所得將歸入校務基金；如獲學校部分經費補助出版之教師個人著作有意參與銷售作業，將提供銷售所得之百分之二十作為教師之版稅，其餘歸入校務基金；如教師之個人著作以本校名義出版時，另依本校研發成果管理與推廣辦法及研發成果管理作業要點相關規定辦理。

十二、各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷，惟簽訂合約時應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務，

並於合約書用印前，簽會國研處學術發展組。

十三、各單位得依出版品權利取得之情形與數位化資料庫平台業者簽屬授權電子出版合作事宜，並依合約條款定期清查權利金收入情形，於合約書用印前，簽會國研處學術發展組。

十四、本要點如有未盡事宜，悉依文化部政府出版品管理要點及其他相關規定辦理；若有無法配合辦理之緣由，另由申請人檢附相關正式文件，簽請校長核可後，影本送國研處學術發展組。

十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為國際及兩岸事務暨研究發展處，於 111 年 1 月 18 日 110 學年度第 4 次行政會議通過，由 111 年 2 月 10 日校長核准，111 年 2 月 14 日公告。