

耕莘健康管理專科學校出版品管理要點

中華民國 90 年 9 月 6 日教務會議通過
中華民國 93 年 10 月 26 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名

- 第一條 耕莘健康管理專科學校（以下簡稱本校）為建立出版品管理制度，依據國家圖書館頒布相關規定、政府出版品管理辦法等規定訂定本要點。
- 第二條 凡以本校、本校各單位及所屬團體之名義出版發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料，均依本要點辦理。
- 第三條 本校出版品統籌管理單位為教務處出版組，負責本校出版品之造冊管理、彙辦出版品標準編號申請及委外合作出版事宜。
- 第四條 本校申請出版單位負責出版品編印作業及與業務相關之出版品分發事宜。
- 第五條 本校圖書館負責出版品指定分發及國內外圖書館寄存分發相關事宜。
- 第六條 本校出版品發行應由發行人、著作人或業務承辦人於首次出版發行前，填具出版品首次發行申請單，經下述權責主管核定後，送教務處出版組登記。屬業務推廣性質者不在此限。
- 一、全校性出版品：應檢附出版計畫或辦法，經行政會議審議後，送校長核定。
 - 二、各科出版品：經各科審核、行政會議審議後，送校長核定。
 - 三、學生社團出版品：經學生事務處審核、行政會議審議後，送校長核定。
- 第七條 本校出版品經核准出版，如需申請標準編號，應依國家圖書館之規定，申請國際標準書號（簡稱 ISBN）及出版品預行編目（簡稱 CIP）、國際標準期刊號（簡稱 ISSN）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（簡稱 ISRC），申請時應填寫相關表單，檢齊附件後，送教務處出版組辦理。
- 第八條 本校出版品之封面、封底、書（刊）名頁、版權頁或相關格式得依政府出版品基本形制印製注意事項辦理，並視需要參照中國國家標準（Chinese National Standards）、廣播電視法及國家圖書館國際標準書號中心等相關規定辦理。隨選列印出版品（Print On Demand；簡稱 POD）應於版權頁加註 POD 產出說明及日期。
- 第九條 本校出版品出版、轉製電子檔或提供銷售前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依著作權法相關規定約定之。
- 第十條 本校出版品完成編輯排版及校稿作業，經下述權責主管核定，始得送印。

- 一、全校性出版品：經權責主管或委員會審議後，送校長核定。
- 二、各科出版品：經各科審核後，送校長核定。
- 三、學生社團出版品：經學生事務處審核後，送校長核定。

第十一條 本校出版品出版後1週內，應送圖書館及教務處出版組各1份，以供典藏及存參。

第十二條 本要點如有未盡事項，悉依相關法令規定辦理。

第十三條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。