

國立東華大學出版品管理要點

98年9月2日98學年度第1學期第1次行政會議通過

103年2月19日102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

104年5月6日103學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

107年6月27日106學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為建立出版品管理制度，特依據「政府出版品管理要點」、「國家圖書館全國出版品送存要點」及相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱本校出版品，指以本校之經費，或以本校之名義（含院、系、所、中心等單位）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、本校委由圖書資訊處（以下簡稱圖資處）統籌辦理本校出版品之編號申請、基本形制管理、電子檔授權利用，以及政府出版品指定分發寄存、展售門市之寄送等管理事項。
- 四、各單位發行出版品前，應依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)或國際標準期刊號(ISSN)作業時程申辦規定，填具相關申請表，並檢附出版品封面、書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等資料影本或電子檔逕送圖資處，待取得以上之編號，始得印製。
- 五、各單位已申請編號之書刊，因故未印行者，該編號應予作廢，不得再行使用，但應將未出版之原因函知圖資處，轉報各相關單位。
- 六、各單位出版品應於出版後1週內，提送2份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用，並提送至少32冊，委由圖資處寄送至政府出版品指定分發、寄存單位（含國家圖書館）及展售門市，所需郵資由各出版單位支付。
- 七、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。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」、「國家圖書館全國出版品送存要點」及相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。