

國立臺北護理健康大學出版品作業規範

經 980513 第 114 次擴大行政會議通過
經 1050224 第 177 次擴大行政會議修正通過

- 一、 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為加強出版品管理，特依據文化部訂頒之「政府出版品管理要點」訂定本作業規範。
- 二、 本校出版品之專責管理單位為教務處學術服務組，教務處得設本校出版品規劃與管理委員會，其設置要點另定之。
- 三、 本作業規範所稱之本校「出版品」，係指以本校之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等。
- 四、 本校出版品之出版（含再版及續刊），應由編輯單位向學術服務組填具申辦「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）、國際標準錄音或錄影資料（ISRC）」等申請書提出申請，方依政府採購法及相關規定辦理招商印製事宜。
- 五、 本校出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由編輯單位參照政府「出版品基本形制注意事項」辦理。
- 六、 為便利流通以及符合使用者付費之公平，本校出版品於印製前均應定價，若未定價者，應註記工本費；出版品轉製電子檔提供使用時，應訂合理使用費用。
- 七、 本校各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售，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，並於版權頁或外盒加註著作權管理訊息，說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。
- 八、 本校出版品應於出版後提送至本校圖書館典藏，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，於校園內提供師生使用。
- 九、 本校各單位出版、發行之出版品應寄送至文化部指定之圖書館；若委託銷售，除提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，自行銷售應簽准後依本作業規範及政府採購法規定辦理。
- 十、 本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」及其他相關規定辦理。
- 十一、 本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。