

國立金門大學出版品管理辦法

中華民國 100 年 6 月 22 日國立金門大學出版品管理委員會訂定

中華民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第二學期第四次行政會議通過

中華民國 102 年 3 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 本校為建立出版品管理制度，特依據行政院「政府出版品管理辦法」之規定，訂定「國立金門大學出版品管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱國立金門大學出版品，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。

第三條 本校委由圖書館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。

第四條 各單位發行出版品前約 14 個工作天，應填具相關申請表，並檢附出版品封面、書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等資料電子檔逕送圖書館，俾便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)或國際標準期刊號(ISSN)等，待取得以上之編號，始得印製。

第五條 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書館，轉報行政院研究發展考核委員會及國家圖書館。

第六條 各單位出版品應於出版後一週內，並提送本校典藏、寄存及展售所需之冊數，委由圖書館寄送至政府出版品指定分發、寄存單位及展售門市，所需郵資由各出版單位支付。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法、作業要點及相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，並呈校長核定後實施，修訂時亦同。

國立金門大學辦理政府出版品管理作業流程

