

國立暨南國際大學出版品管理作業規定

中華民國 86 年 9 月 11 日第 63 次行政會議通過

中華民國 90 年 3 月 8 日第 144 次行政會議修訂通過

中華民國 100 年 12 月 21 日第 366 次行政會議修訂修正第三條、第四條

- 第一條 為建立本校出版品管理制度，依據行政院頒布「行政機關出版品管理要點」，特訂定本規定。
- 第二條 非經本校同意，任何個人或單位不得以學校名義印行出版品。
- 第三條 本校各學術、行政單位以本校名義與經費印製、出版或發行之圖書專論、連續性出版品等，應於印製前由承辦人向研發處申領「中華民國政府出版品統一編號、國際標準書號、預行編目申請單」或「中華民國出版品統一編號、國際標準期刊號申請單」，填寫一式四份送交研發處編號後，除申請單位留存一份外，研發處應於次月十五日前彙送行政院研究發展考核委員會一份，國家圖書館 ISBN 中心二份。
- 第四條 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研發處，轉報行政院研究發展考核委員會。
- 第五條 各單位出版之刊物應於出版後一週內檢送本校圖書館二冊，以供典藏；另寄一冊至行政院研究發展考核委員會備查。
- 第六條 各單位出版品國內交換工作由各出版單位自行辦理；國內交換工作由各出版單位送交國家圖書館辦理國際交換。
- 第七條 本規定經行政會議通過後實施；修正時亦同。