

檔 號：

保存年限：

臺北市立大學 公告

發文日期：中華民國112年10月11日

發文字號：北市大圖字第1126029593號

附件：臺北市立大學出版中心設置要點、臺北市立大學出版委員會設置要點、臺北市立大學出版中心出版作業實施要點



主旨：公告新增「臺北市立大學出版中心設置要點」、「臺北市立大學出版委員會設置要點」、「臺北市立大學出版中心出版作業實施要點」。

依據：112年9月5日112學年度第1次行政會議決議通過，經校長核定後實施。

公告事項：

- 一、新增「臺北市立大學出版中心設置要點」、「臺北市立大學出版委員會設置要點」、「臺北市立大學出版中心出版作業實施要點」如附件。
- 二、自公告日起適用。

校長 邱英浩

臺北市立大學出版中心設置要點

中華民國 112 年 9 月 5 日第 1 次行政會議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為鼓勵學術出版及提昇學術出版品質，促進教學與研究成果交流，特訂定「臺北市立大學出版中心設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、「臺北市立大學出版中心」(以下簡稱本中心)出版發行人由校長擔任，主任由校長擇定本校專任教師聘任之，負責相關業務規劃協調。下設出版委員會，進行本中心各項出版事宜。
- 三、本中心職掌如下：
 - (一)訂定本中心出版及營運方針，包括出版預算經費編列、圖書出版規劃與邀稿及銷售等事宜聯繫。
 - (二)協助校內外各單位、教職員生及專家學者之學術出版作業，包含紙本、數位或兩者綜合形式之出版。
 - (三)協助本校各單位申請 GPN、ISBN 和 CIP 作業與相關資料繳交有關之業務。
 - (四)協助學術出版品相關合約之審閱、簽訂及管理。
 - (五)本中心得委託專業出版社，由其進行出版品之編輯、印刷、發行及銷售等相關事宜。
 - (六)召開出版委員會及學門編輯委員會。
 - (七)其他與本中心設立目的有關事項。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學出版委員會設置要點

中華民國 112 年 9 月 5 日第 1 次行政會議通過

一、臺北市立大學出版中心（以下簡稱本中心）依照「臺北市立大學出版中心設置要點」第三點第六項，訂定「臺北市立大學出版委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本中心設「出版委員會」，置委員七至九人，由校長遴聘校內、外學者專家擔任之，任期一年，任期屆滿可連任。委員為無給職，校外委員得酌支出席費及交通費。

三、出版委員會執掌如下：

（一）訂定本中心相關作業要點及規章。

（二）提供出版品之徵稿、審查、編輯、印行及經費募集、管理運用、業務發展等營運相關作業方針之研議。

（三）出版申請之形式初審作業。

（四）本中心各項學術出版事宜。

一、本中心依專業屬性設置「學門編輯委員會」進行實質審查相關業務。各類「學門編輯委員會」置委員三至五人，由中心主任推薦校內、外學者專家，陳請校長核准後聘任之，任期二年，任期屆滿可連任。委員為無給職，校外委員得酌支出席費及交通費。

二、出版詳細作業流程另訂之。

三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學出版中心出版作業實施要點

中華民國 112 年 9 月 5 日第 1 次行政會議通過

一、臺北市立大學出版中心（以下簡稱本中心）依照「臺北市立大學出版委員會設置要點」第五點，訂定「臺北市立大學出版中心出版作業實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、出版品類別

（一）出版品以圖書為限。

（二）著作類型：

1. 學術著作，包括但不限於學術專書、論文集。

2. 一般著作，包括但不限於教科書、講座專輯、通識性書籍。

三、申請出版注意事項與流程

（一）申請人/單位應填寫「臺北市立大學出版中心圖書著作出版申請表」（附件一）。

（二）來稿限未出版之著作，不得一稿多投。

四、審查流程

出版委員會就申請進行形式初審後，交由各學門編輯委員會負責實質審查作業，包括：內容初審、決定外審委員名單、送交外審、提供審查意見請申請人/單位於期限內修改及必要時進行複審等相關事宜。所有審查結果均由學門編輯委員會最後確認，並將決議提送出版委員會（審查流程如附件二）。

- (一) 學術著作：來稿之學術著作，由學門編輯委員會初審內容後，送交二至三名審查人採雙向匿名審查；申請件為論文集且經專業學術審查並提具相關證明之稿件，由學門編輯委員會同意後得免送外審。
- (二) 一般著作：來稿之一般著作，由學門編輯委員會初審內容後，送交一至二名審查人採雙向匿名審查。

五、出版執行

- (一) 經由學門編輯委員會審查通過，著作人應於接獲本中心通知起三個月內根據審查意見修改後，繳交著作修改定稿。交稿時應附電子檔與列印紙本各一份。
- (二) 交稿逾期且無事先告知者，本中心得調整其出版順位或取消出版。

六、出版費用

本中心出版收費標準於細則另定之。

七、合約與著作權

- (一) 通過本中心出版品審查之著作，本中心於出版前與著作人或內容提供者簽訂出版授權合約，應詳列雙方權責，以作為雙方最終權利義務之依據。
- (二) 有關著作財產權之歸屬、出版品及其電子檔之授權利用等，依著作權法相關規定。
- (三) 著作人或內容提供者應保證擁有該著作之合法著作權，若有違反著作權法或發生版權糾紛時，由著作人或內容提供者自行負責，如對本校造成傷害，須負擔損害賠償責任。

八、權利金

本中心出版品權利金之分配，應於各別出版品之合約中訂定。

九、出版品銷售寄存

(一) 本中心之圖書出版品，除依規定贈送、繳交、寄存、各合作單位依約回購等數量之外，其餘應交由本中心委任之專業出版通路，著作人或內容提供者不得自行銷售。

(二) 本中心出版品應於出版後一週內，提送二份至本校圖書館編目典藏，以供閱覽使用。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施。

附件一 臺北市立大學出版中心圖書著作出版申請表

收件日期： 年 月 日

出版品名稱 (中文/英文/ 其他語文)			
一、申請者資料			
聯絡人		服務單位/職稱	
電子信箱		行動電話	
著作人	請附著作人之簡歷(包含中英文姓名、出生年月日、學歷、經歷、現職、重要著作、專長介紹、聯絡方式等)		
二、出版品相關資訊			
著作類別	<input type="checkbox"/> 學術著作 <input type="checkbox"/> 一般著作		
學門分類	<input type="checkbox"/> 教育與體育 <input type="checkbox"/> 藝術與人文 <input type="checkbox"/> 工學與技術 <input type="checkbox"/> 生科與醫學 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 社會科學		
語文	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> 中英對照 <input type="checkbox"/> 其他_____		
出版形式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本+數位		
	<input type="checkbox"/> Word 檔或純文字檔(字數：約 _____ 字)		
	<input type="checkbox"/> 圖_____張 <input type="checkbox"/> 表_____張 <input type="checkbox"/> 其他_____		
著作摘要			

主要閱讀群 (可複選)	<input type="checkbox"/> 一般大眾 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 專業人員 <input type="checkbox"/> 其他_____
檢附送審文件	<input type="checkbox"/> 本申請書紙本 1 份及電子檔 <input type="checkbox"/> 著作人簡歷 <input type="checkbox"/> 出版品全文紙本 3 份及電子檔 <input type="checkbox"/> 其他_____
<p>1. 來稿限未出版之著作，不可一稿多投；若中途撤回，本出版中心三年內不再接受申請。</p> <p>2. 審查未通過，稿件不另退還。</p> <p>3. 著作人保證本出版品內容(如文字、照片、圖表等)絕無侵害他人著作權及違反有關著作出版現行各項法令之情事。</p> <p><input type="checkbox"/>以上資料確認無誤。 (著作人簽名)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	

本表單蒐集之個人資料，僅限於 **圖書館、出版品管理** 使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

附件二 審查暨出版流程

 北市大出版中心
University of Taipei PRESS

審查暨出版流程

