

國立高雄餐旅大學教師出版作業要點

103 年 11 月 20 日 103 學年度第 1 學期第 317 次行政會議審議通過

105 年 8 月 10 日 105 學年度第 1 學期第 357 次行政會議修正通過

106 年 12 月 13 日 配合本校組織規程教育部台教技(二)字第 1060179646 號函核定修正(原職稱、組織名稱)

109 年 09 月 10 日 109 學年度第 1 學期第 448 次行政會議修正通過

109 年 12 月 3 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為協助本校專任(案)教師(含專業技術人員，以下簡稱教師)踴躍出版教科書及專書，以利其個人專業發展及學校學術出版品之傳播與知識傳承，特訂定本要點。
- 二、本校教師得向教務處教學發展中心(以下簡稱「本中心」)申請出版其教科書或專書，有關申請作業相關表單另訂之。
- 三、本中心為審訂教師出版品申請案，另成立「出版委員會」(以下簡稱「本委員會」)，其組織與職掌，分述如後。

(一) 組織：

1. 本委員會置委員九至十三人，副校長、教務長、圖資長、研發長、學術單位院級主管為當然委員，其餘委員由校長遴聘校內外學者專家擔任之。委員任期為三年，任期屆滿可連任。
2. 副校長為本委員會當然委員兼召集人，置執行秘書一人，由本中心主任兼任，負責執行開會決議事項，並處理有關教師出版作業。
3. 開會時以召集人為主席，如召集人因故無法主持或遇迴避情形時，由出席委員互推一人代理之。
4. 本委員會運作經費來源為教育部相關計畫及校務基金。校內委員均為無給職，外聘委員得依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」支領出席費、審查費等相關費用。

(二) 職掌：

1. 審訂教師出版作業相關規定。
2. 審訂教師出版品作業之申請、印製及行銷相關策略。
3. 審查年度業務相關計畫及出版預算之編列。
4. 審議教師出版教科書及專書經費補助案。
5. 執行教師出版教科書及專書外審作業。
6. 指導其他教師出版作業相關事宜。

- 四、為推動教師出版相關業務，本中心執行以下工作項目：

- (一) 定期召開出版委員會暨相關會議。
- (二) 不定期召開教師出版作業相關會議。
- (三) 研擬教師出版作業相關措施暨年度預算，提請委員會審查。
- (四) 受理教師申請出版教科書及專書相關事宜。
- (五) 辦理其他教師出版相關臨時交待事項。

五、 出版品印製前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作權之授權利用，應依智慧財產權相關法規辦理，並於契約加註以下文字，以確保本校及各業務單位取得契約標的物所使用文字、圖片及資料全部之使用權，使用範圍除印製刊物外，並包含本校及各單位建置之所有網站：

- (一) 本校有權永久無償利用該著作財產權。
- (二) 著作人與廠商訂約時應註記履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時應讓與本校且廠商放棄行使著作財產權。
- (三) 出版者標註原則：本校出版品之出版者為「國立高雄餐旅大學」，作者為著作人，凡獲本校「教師出版作業要點」補助出版之出版品，應於版權頁標註出版者為「國立高雄餐旅大學」。
- (四) 出版品之印製，應依政府出版品基本形制注意事項、統一編號作業規定及相關國際標準編號規定辦理，並應於結案時繳交出版品轉製之電子檔（PDF 格式）、提供國際標準書號（ISBN）至本中心、應提供本中心二十冊留(寄)存。
- (五) 出版品印製前，應依據政府出版品管理作業要點規定，利用 OPEN 政府出版品資訊網申辦統一編號（GPN），並以每一獨立出版單元，編訂一號為原則，不同出版形式應分別編號；其為重製者，沿用舊編號；其為修訂或增訂者，應重新編號。每種連續性出版品創刊時編訂一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新編號。
- (六) 完成編訂出版品統一編號（GPN）後，應依國家圖書館規定申辦下列事項：
 1. 圖書應申辦與印製國際標準書號（International Standard Book Numbering，以 ISBN 標示）及出版品預行編目（Cataloging In Publication，以 CIP 標示）。
 2. 連續性出版品應申辦及印製國際標準期刊號（International Standard Serial Number，以 ISSN 標示）。
 3. 視聽類出版品得視需要申辦及印製國際標準錄音或錄影資料代碼號（International Standard Recording Code，以 ISRC 標示）。

六、 出版品衍生利益金分配：

- (一) 透過本校計畫補助之出版品，著作人百分之七十，本校校務基金百分之十五，著作人所屬單位百分之五。教務處及協助推動媒合之相關單位百分之十，每年由本中心另以專簽陳核辦理。
- (二) 透過本校計畫補助稿費之出版品，著作人百分之五十，本校校務基金百分之二十五，著作人所屬單位百分之十。教務處及協助推動媒合之相關單位百分之十五，每年由本中心另以專簽陳核辦理。
- (三) 以本校名義出版非透過計畫補助之出版品，著作人百分之八十五，本校校務基金百分之五，著作人所屬單位百分之五。教務處及協助推動媒合之相關單位百分之五，每年由相關單位另以專簽陳核辦理。

七、 本要點依《政府出版品管理要點》、《著作權法》、《教育部出版品管理作業要點》及其相關規定辦理，若有未盡事宜，必要時提請委員會審議後辦理。

八、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展中心