

## 國立雲林科技大學出版品管理要點

82年9月1日第8次教務會議修訂  
88年5月12日第27次教務會議修訂  
88年10月27日第28次教務會議修訂  
90年11月14日第32次教務會議修訂  
94年9月7日第44次教務會議修訂  
104年12月28日第88次教務會議修訂

- 一、為建立本校出版品管理制度，依據文化部頒布「政府出版品管理要點」，訂定本要點。
- 二、本校各單位依學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，應由各單位承辦人填寫統一編號（GPN）申請單，送交教務處出版及學術發展組上網取得統一編號（GPN）。
- 三、如欲申請國際標準書號（簡稱ISBN）、出版品預行編目（簡稱CIP）及國際標準期刊號（簡稱ISSN），請填具「中華民國出版品統一編號、國際標準書號、預行編目」或「中華民國出版品統一編號、國際標準期刊號」申請單一份，並附該書之書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等影本各一份，逕向國家圖書館辦理，俟該館回復後，再將書號印製於版權頁上方。
- 四、各單位出版之刊物應於出版後一週內送本校圖書館一份，以供典藏。由學校出版之刊物應另寄送國家圖書館二份，及其他文化部指定之圖書館各一份。
- 五、各單位得自行辦理其圖書之國內交換工作；有關圖書之國外交換工作，則委由圖書館依照行政院頒布之「政府出版品管理要點」辦理。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。