

法鼓文理學院叢書出版作業實施要點

中華民國 106 年 5 月 24 日 105 學年度第 4 次行政會議通過

一、宗旨

為鼓勵法鼓文理學院(以下稱本校)教師及國內外專家出版與發行學術著述，並推動出版品之數位化，以發展本校成為學術著作、文化出版基地，提升本校學術地位及影響力，特訂定「法鼓文理學院叢書出版作業實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、出版單位與出版書系、類型

(一)本校叢書之出版規劃與相關程序作業由學術出版組(以下簡稱本組)負責，依申請著作之性質，分為論叢、譯叢、特叢與 e 叢四種書系。

(二)出版品類型：

- 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、出版申請程序

(一)本組於每年 1 至 4 月與 7 至 10 月開放名額受理下學年個人或單位申請出版之著作。是否收錄及書系歸類、編輯時程與出版日期之規劃，由學術出版委員會審決。

(二)申請人或申請單位應填寫「法鼓文理學院叢書出版申請表」。

(三)著作之內文格式應依照「法鼓文理學院叢書撰稿格式」撰寫。

(四)來稿限未出版之著作，不得一稿多投。

(五)譯著申請須至少翻譯第一章，以作為審查依據。

(六)檢附著作紙本一份及 .DOC/.DOCX 與 PDF 電子檔。

(七)提出申請之著作不可抽換，若於送審過程中可歸責於作者之原因撤稿，應由作者負擔相關程序之已支出費用，本組亦不再接受該申請。

四、受理作業

(一)本組於每年 6 月與 12 月召開學術出版委員會，針對申請書籍進行初審。

- 1.學術著作：來稿之學術著作，經初審後，送交二至三名審查人採雙向匿名審查。
- 2.一般著作：來稿之一般著作，經初審後，必要時得送交二至三名審查人審查。
- 3.所有審查結果均由學術出版委員會最後確認並決議，並於每年 4 至 5 月編列與提交年度相關預算。

(二)繳交完稿

1. 經學術出版委員會決議出版之著作，應根據審查意見再作修訂。單位申請之論文集須繳交各篇修訂稿；單位申請之譯著須經由第三方審查並潤稿後，方可繳交完稿。
2. 申請人或申請單位應於規定期限內繳交定稿之 .DOC / .DOCX 與 PDF 電子檔。所有定稿將由學術出版委員會再作審訂，交稿逾期或未盡完善者，得調整其出版順位或取消出版。其衍生之相關費用，如譯著版權費之加收等，由申請人自行吸收。

五、編輯暨出版作業

- (一) 作（譯／編）者應無償擔任校對工作。
- (二) 經排定之出版時程，不接受更改出版時間。
- (三) 編輯及出版業務由本組負責執行。
- (四) 本組得委外進行編輯、排版、校訂事宜；並與專業出版社或相關單位合作，進行出版品之編輯、印刷、銷售、發行及推廣等相關事宜。

六、合約與著作權

- (一) 進行編輯作業前，須與作者簽訂出版授權合約或著作授權同意書，合約內容由本組提供，以作為雙方最終權利義務之依據。
- (二) 申請人或申請單位須確認論文集各篇作者同意簽署著作授權同意書，及負責簽約事宜，並提供本組簽名合約存查。
- (三) 譯著由本組委託專業出版社或代理商與原著出版社簽訂授權合約。
- (四) 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約定之。
- (五) 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，須負擔賠償責任。

七、稿酬與版稅

出版品之稿酬與版稅得於個別出版品合約訂之，稿酬與版稅標準另訂之。

八、銷售寄存

- (一) 著作出版後，除依規定贈送、繳交、寄存、著作人依約回購等數量之外，其餘統一交由本組委任之專業出版社發行，著作人不得自行銷售。
- (二) 本組將依約交付相當數量之贈書予申請人或申請單位自行運用。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。