



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-11	頁 次	1/3
文件名稱	校史叢書編纂計畫流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	蔡懷德	分 機	1003

1 目的與範圍

1.1 蒐集本校校史資料，並詳加考證後，出版海大校史叢書，紀錄本校建校歷史

1.2 校史叢書範圍：口述歷史、校史專書、人物誌等

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府出版品管理辦法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學出版品作業規範

3 權責單位

3.1 校史叢書編纂計畫權責單位為該計畫所有成員

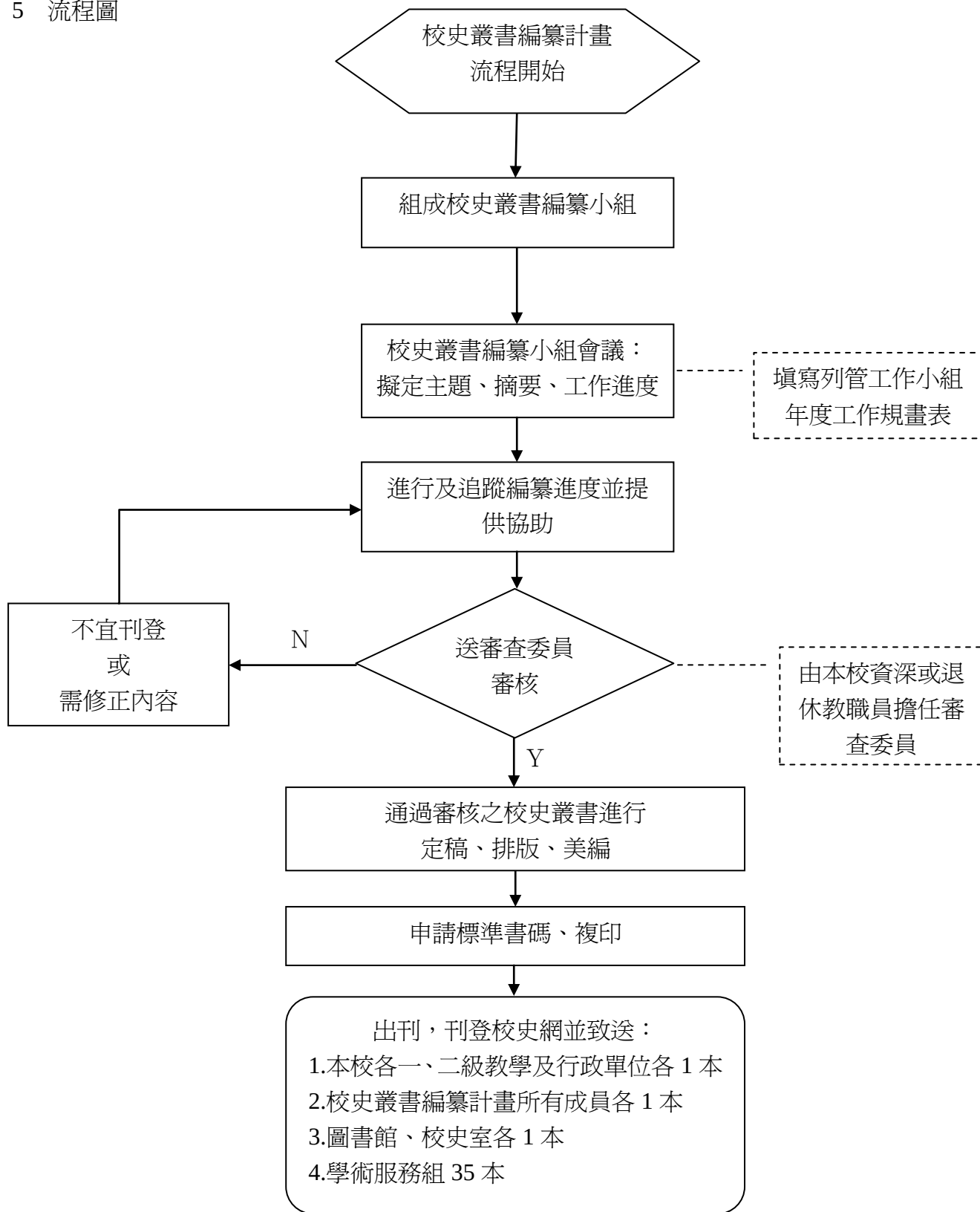
3.2 計畫承辦工作由秘書組辦理

4 對象



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-11	頁 次	2/3
文件名稱	校史叢書編纂計畫流程	公布日期	100-4-12	版 次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	秘書-11	頁 次	3/3
文件名稱	校史叢書編纂計畫流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容） 6.1 組成校史叢書編纂小組 6.2 校史叢書編纂小組會議：擬定主題、摘要、工作進度 6.2.1 填寫列管工作小組年度工作規畫表 6.3 進行及追蹤編纂進度並提供協助 6.4 送審查委員審核 6.4.1 由本校資深或退休教職員擔任審查委員 6.4.2 審查委員審核後填寫審查意見書及領據 6.4.3 審稿費由本校秘書組業務費支應 6.5 不宜刊登或需修正內容 6.6 通過審核之校史叢書進行定稿、排版、美編 6.7 申請標準書碼、複印 6.7.1 申請國際標準書號 ISBN 及政府出版品統一編號 GPN 6.7.2 申請以上兩種編號需具備：申請書、封面、目錄及版權頁 6.8 出刊、刊登校史網並致送各單位 6.8.1 致送本校各一、二級教學及行政單位各 1 本；校史叢書編纂計畫所有成員各 1 本；圖書館、校史室各 1 本；學術服務組 35 本 7 附件（相關表單或文件） 7.1 國際標準書號申請單 7.2 政府出版品統一編號申請書 7.3 年度工作規畫表					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

中華民國國際標準書號中心國際標準書號申請單

年 月 日

申請單位：

全名： 填表人：
 簡稱： 聯絡電話：
 代碼：_____ (ISBN 中心編配) 傳 真：
 地址：

1. 出版者名稱 (書名頁或版權頁上)

2. 書名及副書名 (書名頁或版權頁上)

3. 著者及合著者 (書名頁或版權頁上，請依序填寫)

4. 版次 (指內容經增補修改之不同版本。若重印本則加註刷次)

初版

5. 預訂出版時間： 年 月 (請依照版權頁填寫)

6. 本書申請： ☒ 單行本號碼 頁數：_____ 頁☐ 只申請套號 冊數：_____ 冊☐ 單行本號碼，但已申請套號 ISBN：_____

預計出版_____冊，此為第_____冊 頁數：_____ 頁

☐ 申請套號及單行本號碼

預計出版_____冊，此為第_____至_____冊。

一套價格：NT\$_____ (各冊價格、頁數請依序另紙填寫)

第_____冊 價格：NT\$_____ 頁數：_____ 頁

7. 規格 (長x寬)： CMx CM

8. 本書裝訂方式有：☐ 精裝，價格 ☒ 平裝，價格☐ 其他 (如：平裝附光碟、道林紙64開等)

9. 本書是：(可複選)

_____ 中小學教科書或考試題庫；_____ 兒童遊戲書或習作本；_____ 外文書；
 _____ 連環漫畫書；_____ 樂譜；_____ 單張地圖；_____ 盲人點字書；☒ 筆記書或禮物書；_____ 寫真集；_____ 未滿50頁圖書；☒ 圖書以外的其他
 媒體資料。上項如有勾選者，不需申請出版品預行編目；非上述範圍者，
 請繼續填寫「出版品預行編目申請單」。

※1. 申請需附印刷前排版定稿之書名頁、版權頁、封面及目次頁(其他媒體附出版品標籤)清樣影本。

2. 申請單位、地址、電話、傳真如有變動，請儘速通知本中心。

3. 國家圖書館國際標準書號中心 地址：100-01 台北市中山南路 20 號

TEL：(02)2361-9132 轉 701~703 FAX：(02)2311-5330

4. 圖書出版後請依「圖書館法」第十五條之規定，送存 2 份 (含附件，如光碟片...等) 提供國家圖書館典藏。

國立臺灣海洋大學政府出版品統一編號申請書 (GPN)

題名 (書名)	
英文題名 (書名)	
出版機關	國立臺灣海洋大學
編/著/譯者	
出版年月	民國 100 年 月
ISBN 或 ISSN 編號	
單行本、套書或叢書	
語文別	☐ 中文 ☐ 英文 ☐ 其他 ()
全文網址 並敬請備妥光碟電子檔 由本組代送研考會備查	http://
關鍵詞	
中文內容大要	
英文內容大要	
目錄內容 敬請詳填	
附件	☐ 無 ☐ 有 (☐ DVD ☐ VCD ☐ CD, 其他_____)
尺寸	☐ A4 ☐ 其他 (26CM×19CM) (____CM×____CM)
頁數	頁
價格別	定價 (請勿用工本費等用詞) 元
著作財產權	本校自有
內容形式	☐ 公報法規 ☐ 概況 ☐ 施政計畫 (報告) ☐ 研究報告 ☐ 統計資料 ☐ 會議紀錄 ☐ 指南名錄 ☐ 目錄索引 ☐ 一般 (圖鑑)
裝訂別	☐ 平裝 ☐ 精裝
版次	☐ 初版 ☐ 再版 (第____版)
發行數量	本
出版情況	☐ 自行出版 ☐ 委外合作
申請人資料	聯絡處室： 聯絡人： 聯絡電話：(02)24622192 轉 聯絡地址：
附錄	☐ 參考書目 ☐ 參考書目在書後，請標明起迄頁數 122 頁至 131 頁 ☐ 參考書目在各章之後 ☐ 索引

申請單位承辦人核印：

申請單位主管核印：

【備註】

- 1、申請時，請附排版定稿後之書名頁、版權頁、目次、序、前言、封面、封底等。
- 2、圖書出版後，請送 35 本至教務處學術服務組，俾代為寄存行政院研考會指定寄存之全國各機關及圖書館收藏。
另請送 60 本至五南書局、20 本至國家書局展售。
- 3、一般圖書要申請 GPN（政府出版品統一編號）、ISBN 國際標準書號、CIP 出版品預行編目—約需 5-8 個工作天。
- 4、期刊要申請 GPN（政府出版品統一編號）、ISSN 國際標準期刊號【另填單】——約需 3 個月。
- 5、音樂作品之錄音錄影資料出版品要申請 GPN（政府出版品統一編號）及 ISRC 國際標準錄音錄影資料代碼【另填單】。
- 6、本申請書繕打並核印完畢後，敬請連同附件送：教務處學術服務組
（分機 1036）申請編號，並請將本申請書電子檔傳至

h0099@mail.ntou.edu.tw

國立臺灣海洋大學列管工作小組 年度工作規劃表

工作小組名稱：	校史叢書編撰小組		承辦單位：	秘書室	
重要工作項目	預定進度	2~4 月	5~7 月	8~10 月	11~1 月
	工作內容				
	工作內容				
	工作內容				

承辦人：

單位主管：

一級主管：