

附表 1

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	KAB11
項目名稱	合約簽訂
承辦單位	出版社
作業程序說明	一、 出版社為協助各類具學術及教育價值著作之出版。 二、 著作人來稿後，作業程序如下： （一）審查 1. 書稿及出版計畫書由常務編委進行初審，時程 2-3 週。 2. 書稿全文送交二位外審委員進行正式審查，時程 2 個月。 3. 根據審查意見，3-4 週內完成出版決議。 （二）合約簽訂、校對及印製 1. 合約簽訂 (1) 交涉合約內容 (2) 合約簽訂 2. 校對及印製 (1) 版型確認及排版 (2) 校對、申請書籍編碼 (3) 印製成書 三、 依據書籍出版合約，著作人享有著作財產權，並由著作人同意授權出版社出版其著作。 （一）出版授權期限為五年，合約期滿前三個月，著作人如未提出書面解約要求，出版社得繼續出版，合約自動延展五年，其後亦同。 （二）出版社於合約生效後一年內出版成書。
控制重點	一、 著作人擔保其著作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。 二、 著作內容所產生之法律責任，應由著作人自負其責，概與出版社無涉。 三、 履約過程及結果中涉及智慧財產權之取得時，由出版社依書籍出版合約取得。
法令依據	一、 著作權法 二、 國立清華大學出版社組織章程
使用表單	一、 書籍出版合約

國立清華大學作業流程圖

合約簽訂作業

