

國立臺灣史前文化博物館出版品編輯出版作業要點

經 93 年度第 17 次館務會報通過
經 100 年度第 10 次館務會報通過修正
經 102 年度第 22 次館務會報通過修正

- 一、國立臺灣史前文化博物館(以下簡稱本館)為協助推動學術研究、展示、推廣等成果之出版，發揮博物館教育及文化功能，特依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品管理作業要點」之規定，訂定「國立臺灣史前文化博物館出版品編輯出版作業要點」(以下簡稱本作業要點)。
- 二、本作業要點所指之出版品包括本館出版之專業期刊、專刊、田野報告、資料彙編、叢書、會議論文集、通訊、展覽專刊、業務報告、業務彙編、解說叢書、電子報、電子出版品等。
- 三、專業期刊之出版作業程序得另訂相關編審作業要點辦理。
- 四、本館出版品除電子報外，應先提送出版計畫至出版品編輯委員會，經委員會審議通過後執行。出版計畫應包含：內容大綱、經費來源、編輯時程、編印數量等。
- 五、專刊、田野報告、資料彙編、叢書之出版作業程序如下：
 - (一) 由作(編)者向出版品編輯委員會提出稿件，委員會針對稿件之內容，推薦四至五位審查人(館內或館外)，送陳館長圈選兩位後，直接交由委員會秘書將稿件匿名函送審查人審查，秘書不得向任何人洩漏審查者之姓名。
 - (二) 委員會依審查結果，進行審議，可決定「同意出版」、「不同意出版」、「依審查意見修改後出版」。如審查意見相衝突，委員會得送請第三者審查後，再進行審議。
 - (三) 此類出版品之校稿由作者或編者執行，並由編輯委員會秘書協助。
- 六、論文集之出版作業程序如下：
 - (一) 本館舉辦或接受委託所舉辦之各種研討會，由本館正式出版論文集，須經出版品編輯委員會審議通過，方得出版。
 - (二) 論文集出版單位應於集稿完成後，向「出版品編輯委員會」提出審查申請，由主編逐篇推薦四至五位審查人(館內或館外)，交由委員會秘書送陳館長圈選兩位後，將稿件匿名函送審查人審查，秘書不得向任何人洩漏審查者之姓名。
 - (三) 論文集之編輯和校稿作業由主編負責，並由編輯委員會秘書協助。
- 七、通訊、展覽專刊、業務報告、業務彙編、解說叢書之出版作業程序如下：
 - (一) 由編(作)者或相關業務承辦人向編輯委員會提報，經編輯委員會審議通過後出版，必要時得由主席指定編輯會委員或其他相關人員審查。
 - (二) 此類出版品之編輯和校稿作業，由編者或相關業務承辦人執行。
- 八、電子報之出版作業程序如下：

主編負責邀集每期之稿件，於出版前送交審查人審查，並簽陳館長複審核定。
- 九、電子出版品之出版作業程序，依據出版品內容性質辦理。
- 十、審查未通過之出版品作者、編者或承辦人，得提出申辯。編輯委員會根據申辯理由進行複審並將結果簽報館長裁決。
- 十一、經委員會審議通過之出版品，請主編或承辦人依照本館《出版品管理作業要點》申請

與辦理國際標準書號、出版品預行編目、政府出版品統一編號及政府出版品網登錄等事宜。

- 十二、經本館出版品編輯委員會審議通過並發行之各類出版品，應於版權頁以「編輯審查：國立臺灣史前文化博物館出版品編輯委員會」之字樣標示。
- 十三、完成審查及編輯之稿件，交由秘書室負責印刷作業。
- 十四、未經出版品編輯委員會審議之出版品，圖書室即不受理國際標準書號、出版品預行編目、政府出版品統一編號及政府出版品網登錄等之申請，以及政府出版品指定寄存、各類寄送作業。
- 十五、本館出版品採連續性出版者，應分別按出版先後順序編列序號。其封面、格式和尺寸，應保持一致。
- 十六、出版品送請館外人士審查，依據「文化部支給出席費及審查費類型原則」支付審查費，惟每案最多不得超過一萬元；論文每篇最高以二千元為限。
- 十七、本作業要點經館務會報通過，陳請館長核定後實施，修正時亦同。