

# 玉林师范学院文件

玉师院院字〔2017〕89号

---

## 关于印发《玉林师范学院 著作出版立项管理办法》的通知

校属各单位：

为规范学术著作出版管理，提高学校著作出版质量，学校制订了《玉林师范学院著作出版立项管理办法》。现印发你们，请遵照执行。



附件

## 玉林师范学院著作出版立项管理办法

**第一条** 为进一步规范学术著作出版管理，提高学校著作出版质量，提升学校学术水平和知名度，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以玉林师范学院名义出版的创造性著述作品（含专著、编著、译著、古籍整理、计算机软件、论文集以及教材、教辅、一般读物等）。著作须符合以下条件：

（一）必须坚持为人民服务、为中国特色社会主义服务的政治方向；

（二）须符合国家政策、法规及相关学术道德规范要求；

（三）须具有重要理论意义或应用价值，有一定的学术影响力；

（四）著作权不存在任何争议；

（五）在国内（不含港澳台地区）出版的纸质著作，出版时须取得新闻出版总署信息中心编制的中国版本图书馆 CIP 数据核字号；在港澳台地区或国外出版的纸质著作，出版时须取得国际 ISBN 中心颁发的国际标准书号；计算机软件著作须取得国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书的登记号；

（六）须保障内容、编校、装帧设计、印制质量。

**第三条** 以玉林师范学院名义出版的著作实行申报审批、备案立项出版管理制度。学校教职员为第一责任人（第一作者、主编等）的著作，进入出版流程前必须经学校审核，经审核同意后方可进行立项出版。

专著、编著、译著、古籍整理、计算机软件、科研论文集等学术著作及一般读物的出版由科研处审核；教材教辅读物、教学研究论文集等的出版由教务处审核。

**第四条** 学校著作出版申报审批、备案立项制度执行流程如下：

（一）著作出版申请人准备材料。需填写《玉林师范学院著作出版申请表》（见附件）一式三份交学校审核部门逐级审核，纸质著作同时递交书稿全本电子版和纸质版，计算机软件著作权同时提供软件作品及其说明文档）。

（二）审核部门三级审核、学校最终审核。出版材料先经教师所在二级单位审核，然后交著作出版拟使用经费支配部门（平台、项目负责人）审核同意，再依据著作性质分别交教务处、科研处进行立项审核。

教材教辅读物、教学研究论文集等的出版，由教务处组织校教学指导委员会对出版材料进行论证，并形成决议，报学校批准，完成出版物的立项。

专著、编著、译著、古籍整理、计算机软件、科研论文集等学术著作及一般读物的出版，由科研处组织校学术委员会（或委托学科建设与科学研究委员会），对出版材料进行论证，并形成决议，报学校批准，完成出版物的立项。

（三）各级审核的要求。

1. 各级审核部门（项目负责人）均须对拟出版著作进行审读，并出具审核意见。

2. 各级审核部门（项目负责人）须加强经费预算的审核，确保合理合规使用资金。

(1) 拟使用学校部门预算经费出版著作的，经费支配部门对其预算进行审核时，须严格遵照学校预算管理要求，结合当年专项预算情况和出版物的学术价值批准立项合理的资助额度。

(2) 拟使用平台经费、个人课题经费出版著作的，经费支配部门（平台）（项目负责人）对其预算进行审核时，须严格执行平台经费管理办法（项目经费管理办法）等相关制度。

(3) 其他审核部门应加强对预算执行和资金使用的指导和监督。

**第五条** 学校批准立项出版后，著作进入出版流程。凡使用财政性资金出版的著作，必须按照学校关于政府采购管理制度的要求进入政府采购程序，确定出版服务供应商。进入政府采购程序后，凡使用个人课题经费出版著作的，可按相关规定申请自主采购。

凡使用学校财务经费出版的著作，必须以学校名义签署出版合同。

**第六条** 未经学校审核批准立项出版、未按规定采购确定出版供应商或私自出版的著作，不予报销相关费用。

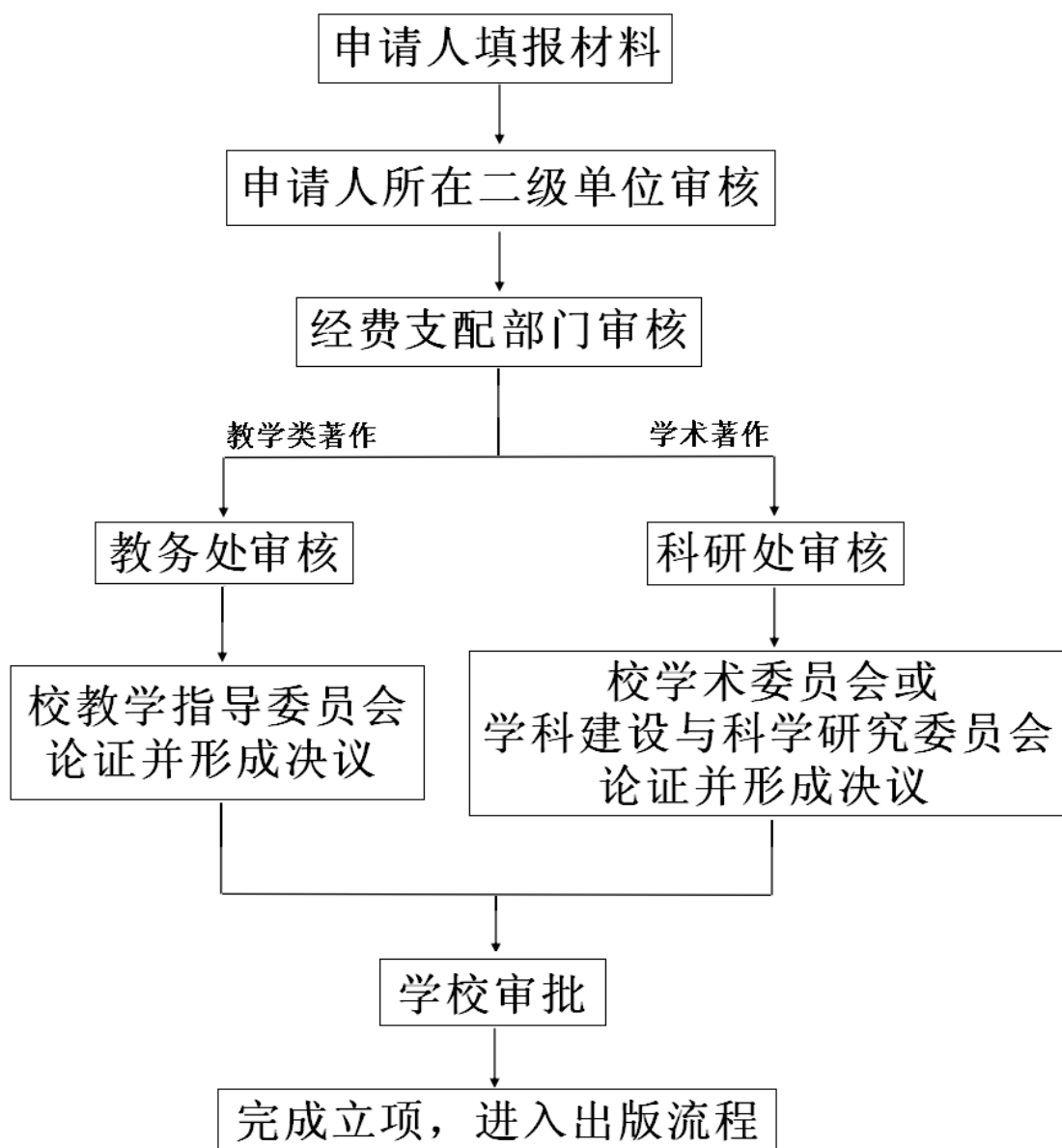
**第七条** 著作在正式出版后，应按学校审核部门要求提交若干数量样书（或软件磁盘）用于存档、馆藏和交流。

**第八条** 本办法由学校教务处、科研处负责解释。

**第九条** 本办法自颁布之日起施行。

附件：1. 玉林师范学院著作出版立项审批流程图  
2. 玉林师范学院著作出版立项申请表

## 玉林师范学院著作出版立项审批流程图



## 玉林师范学院著作出版立项申请表

著作名称		
著作类别 (只能选一种)	<input type="checkbox"/> 专著 <input type="checkbox"/> 编著 <input type="checkbox"/> 译著 <input type="checkbox"/> 古籍整理 <input type="checkbox"/> 计算机软件	
	<input type="checkbox"/> 科研论文集 <input type="checkbox"/> 通俗读物/科普读物 <input type="checkbox"/> 文学作品	
	<input type="checkbox"/> 教学论文集 <input type="checkbox"/> 教材教辅教参	
	<input type="checkbox"/> 其他(写明)	
预计字数(千字)		
全部作者 (按出版顺序排列)		
拟联系的出版单位 (可填写多个)		
出版经费来源	<input type="checkbox"/> 科研项目	项目来源: _____ 项目名称: _____ 项目编号: _____
	<input type="checkbox"/> 教研教改或 教材出版项目	项目来源: _____ 项目名称: _____ 项目编号: _____
	<input type="checkbox"/> 教学或科研 平台	平台名称: _____
	<input type="checkbox"/> 自筹经费或 其他	写明具体来源: _____
经费预算	(分项填写) 1. 2. 3.	

申请人所在二级单位审核意见 (含拟支持经费额度)	负责人签字：_____ 单位盖章：_____ 年 月 日
经费支配部门（平台）或项目负责人审核意见 (含拟支持经费额度)	负责人签字：_____ 年 月 日
职能部门审核意见 (含拟支持经费额度)	负责人签字：_____ 年 月 日
专业委员会论证及决议情况 (含拟支持经费额度)	专业委员会负责人签字：_____ 年 月 日
学校审批意见	校领导签字：_____ 年 月 日

注：1.纸质著作附上书稿摘要，书稿电子版全文交学校审核部门审核；  
 2.出版经费来源为重点基地（实验室）或学科的，先在所属基地或学科审核；  
 3.专著、编著、译著、古籍整理、计算机软件、科研论文集等学术著作及一般读物的出版由科研处审核；教材教辅读物、教学论文集等的出版由教务处审核。

玉林师范学院院长办公室

2017年11月5日印发