

交通部觀光局國家風景區管理處「政府出版品」管理 作業要點

- 一、為配合行政院研考會建立政府出版品管理制度、促進政府出版品普及與流通，及對本處本項業務之管理，特定本作業要點。
- 二、本要點所稱政府出版品(以下簡稱出版品)，係指以本處之經費或名義出版、或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其它非書資料。
- 三、本處為配合本業務之推動，指定本處圖書室管理員為專門負責人員，依據行政院研考會訂定之相關出版品作業規定，辦理出版品的編號、基本形制、編印、寄存、銷售、電子檔繳交等作業事項，並至 GPNnet 作機關資料管理、書目維護。
- 四、本處相關課室應就其出版品自行定價及製作版權頁，除自行銷售或委託，原則以送研考會洽定之政府出版品展售門市統籌展售。
- 五、本處出版品管理圖書作業流程：[編印作業](#)-[著作權管理](#)-[規劃電子化](#)-[寄存分發](#)-[銷售結帳](#)-[委外合作出版](#)-[宣傳促銷](#)-[庫存控管](#)
- 六、本處出版品申辦編號作業規定：
 - (一)、政府出版品統一編號(GPN)：出版品印製前，由本處圖書室管理員利用 GPNnet，登打基本書目資料，由系統自動產生 GPN (請依 GPNnet 新版系統操作說明步驟執行)。如有委外辦理出版時，請事先通知本處圖書室管理員上網取得 GPN 再交與委託廠商處理。
 - (二)、國際標準書號(ISBN)及出版品預行編目(CIP)：圖書請備妥申請單、版權頁、書明頁(可直接自 GPNnet 列印)，以及目次、序言等資料，以傳真或郵寄向國家圖書館國際標準書號中心申請，需三至七工作天。
 - (三)、國際標準期刊號(ISSN)：期刊請備妥申請單(可直接自 GPNnet 列印)、二份 ISDS 英文表單、封面、版權頁送國家圖書館國際標準書號中心代轉至法國申請，需時約三個月，本號為終生號，惟刊名更改時，應重新申請。
 - (四)、ISBN 及 ISSN 應請印製廠商轉製成條碼，連同 GPN 及預行編目資料，依基本形制規定印製於出版品適當位置上。
- 七、本處編印作業規定：
 - (一)、請符合基本形制規定：包括相關編號及條碼登載位置、版權書目資料應記載項目、紙本出版品大小規格等，並請優先使用再生紙張產品。
 - (二)、決定印量：除業務所需數量外，請於擬定編印計畫時，將應送寄存分發圖書館(四十所)、研考會二份、行政院祕書室圖書室一份國際交換五十份及五家集中展售門市四十份、預估銷售數量併計入。
 - (三)、訂定價格：為便利出版品流通及符合使用者付費之公平原則，出版品發行時應定價銷售；未定價者，亦應註記工本費，以備未來可能轉做銷

售之用，以印製成本為定價基礎應含紙張費、印工裝定費、材料費，參考調整指標含版稅、管理銷售費、委託代售費、倉儲運費等。

(四)、轉製電子檔：促進政府資訊流通利用，加速政府出版品數位典藏，確認著作權授權，全文或部份資料上網，出版品電子檔繳交格式，圖書類：
1.原始檔案--含原始內文檔及原始封面檔 2.PDF 檔--如已轉製請併同繳交，含瀏覽用全文檔及印製用內文檔。

(五)、圖書作業流程：出版計畫--編輯方式（自製或委外）--著作權確認（授權契約）--GPNet 建檔申請編號--招商印製（招商契約-紙本印製及轉製電子檔）--驗收--紙本庫存控管電子檔備份檔存--分發寄存（研考會-紙本 2 份、電子檔 1 份、同意授權函）、（行政院祕書室、寄存圖書館、展售門市、業務分發）。

七、寄存分發作業：

(一)、機關於 GPNet 註記分發後，寄存圖書館便能於收到出版品後進入系統點收，以便快速處理，提供民眾使用，故請配合辦理。

(二)、分發時應送行政院研考會二份（併送電子檔），以供複核系統資料及提供參加各類書展之需。

(三)、寄存圖書館應送數量四十所，請依規定寄存。

(四)、初版供銷作業流程：定價--出版品+統籌展售清單--展售門市--清單認簽回傳--對帳--更正--開立支票--繳庫。

(五)、續批書供銷作業流程：有庫存--出版品+統籌展售清單--展售門市；若無庫存--加印調查-統計數量 > 五〇〇冊--先請廠商估價--有預算則自辦；無預算則授權研考會製作。

八、銷售結帳作業：

(一)、出版品應依規定送政府出版品展售門市辦理銷售，提供時應填送批書清單並定期辦理結帳繳庫，以定價之六成繳庫，每半年結帳一次。

(二)、除應送展售外，機關亦可自行或委託民間廠商辦理銷售，所得依規定自行辦理繳庫。

九、庫存控管作業：為便利查考，利用政府分發銷售作業項目，進行庫存管理，如印刷廠製版原稿、底片、紙本、電子檔原始檔及備份檔、每項書至少存二冊於圖書室，庫存將盡則規劃加印。

十、委外或合作出版作業：可委託民間團體出版或發行出版品，惟請釐清著作權歸屬，收取合理使用報酬，並依前述須知依規定辦理出版品基本形制、編號、寄存、國際交換及提供展售等事項。

十一、統計報表作業：

(一)、出版品的統計：提供類型、內容分類、語言別、編號（區段或年度別）、定價（區段或年度別）、等統計功能，以及列印出版目錄。

(二)、分發銷售統計：提供發書庫存統計及銷售結帳報表。

(三)、機關資料統計：提供機關代碼、專責管理人聯絡名單及系統使用人員

清單。

十二、本要點經簽奉處長核定後實施，修正時亦同之。