

交通部暨所屬機關政府出版品管理作業要點

中華民國 111 年 9 月 6 日交秘字第 1115012260 號函

- 一、交通部（以下簡稱本部）為加強本部及所屬機關政府出版品之管理與流通，依據「政府出版品管理要點」第十六點規定，訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以本部及所屬機關之經費或名義印製、出版或發行之圖書（書籍、叢書、研究報告、圖書、譯著、專論等）、連續性出版品（期刊、年報、半年報、季報、月報或週報等）、電子出版品（光碟、磁片等）及其他非書資料（錄音、錄影帶等）。
- 三、本部各單位暨所屬機關應指定專責單位或人員，辦理出版品編號、基本形制、寄存、銷售、庫存控管等事宜。
各專責單位或人員應隨時進入政府出版品網之機關作業區維護機關資料及出版品資料。
各專責管理單位或人員名單應知會本部，異動時亦同。
- 四、出版品印製前，需依規定申請政府出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、出版品預行編目（CIP）、國際標準期刊號（ISSN）及國際標準錄音 / 錄影資料代碼號（ISRC）。
- 五、出版品之基本形制規定如下：

(一) 圖書應記載事項：

1. 封面：書名。
2. 封底：GPN、ISBN 及條碼、定價。
3. 書名頁：書名、著（編、譯）者。
4. 版權頁：位於書名頁反面或內頁最後頁，上半頁為 CIP 資料，下半頁為出版品基本資料，包含書名、著（編、譯）者、出版機關（地址、網址、編印或統一分發單位電話）、出版年月、版（刷）次、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、GPN、ISBN 及著作權利管理資訊。
5. 書脊：非騎馬釘裝且厚度在 0.5 公分以上或內頁超過一百頁以上者，應載書名、出版機關。

(二) 連續性出版品應記載事項：

1. 封面：刊名、刊期頻率（或卷期編次）、出版年月。
2. 封底：GPN、ISSN 及條碼、定價。
3. 版權頁：位於內頁最後頁，應印製刊名、出版機關（地址、網址、編印或統一分發單位電話）、編者、出版年月、創刊年月、刊期頻率、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、GPN、ISSN 及著作權利管理資

訊。

4. 書脊：非騎馬釘裝且厚度在 0.5 公分以上或內頁超過一百頁以上者，應載刊名、出版機關、卷期（無卷期者應載出版年月）。

（三）電子出版品應記載事項：

1. 外盒部分應記載題名、內容大要、出版機關（地址、網址、承辦或統一分發單位電話）、製作單位（住址、電話）、出版年月、系統需求設備、GPN、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
2. 片面上應記載題名、出版機關、製作單位、出版年月、GPN、相關國際編號、系統需求設備。
3. 電腦檔、資料庫及網頁等內容中應記載題名、出版機關（地址、網址、承辦單位電話）、製作單位、資料維護單位、出版年月、檔案格式、系統需求設備、其他類型版本說明、GPN、相關國際編號及著作權利管理資訊等。

六、出版品出版或提供銷售前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依照著作權法相關規定辦理。

有關著作財產權之證明文件（例如委外契約、讓與或授權同意書

等)，應予以保存，建立適當之管理機制，俾利查詢應用。

七、出版品之訂價，以印製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費、行銷推廣及特殊使用目的等因素考量增減之。

八、本部暨所屬機關應就出版品自行定價銷售或委託代售，並提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售。

前項代售酬金，以不超過出版品定價之百分之四十為限。但依政府採購法規定採公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。

出版品銷售所得應悉數繳交國庫。

九、本部暨所屬機關出版品除依有關法令或業務需要分送外，應送文化部指定之分送單位及寄存圖書館並依規定數量分送。

本部暨所屬機關得依「政府出版品管理要點」第六點有關寄存圖書館保存年限及淘汰原則，辦理政府出版品保存及淘汰作業，以利庫存作業及流通。惟應至少保存一冊（部、件）或電子檔。

辦理出版品淘汰作業時，得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體等方式為之。

十、本部暨所屬機關出版或發行之圖書，除有不宜採行電子檔儲存流通之特殊原因外，應同時具備電子檔。

本部暨所屬機關出版品已於網站公開者，應於政府出版品網之指定欄位登載網址，並隨時更新。

十一、為擴大政府出版品著作權利用，本部暨所屬機關於已取得著作財產權範圍內之出版品，得擇適當者自行辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。

本部暨所屬機關出版、發行圖書時，除有特殊原因外，於已取得著作財產權範圍內，應同意由文化部辦理相關著作權利用；連續性出版品以文化部選定之範圍內配合辦理。

十二、本部暨所屬機關得與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品，並收取合理使用報酬。

前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。

十三、本部所屬機關得視業務需要，自行訂定機關管理作業規範，並函報本部備查。

十四、本部暨所屬機關應定期查核其所屬機關出版品業務執行績效。執行績效優良者，得酌予獎勵。

十五、其他有關出版品事項，悉依文化部訂定之政府出版品相關規定辦理。

十六、本部各單位處理出版品業務，請參考「交通部各單位出版品處理作業流程」辦理，並於招商採購、基本形制審核、分發、寄

存、銷售等階段加會秘書室。

十七、本要點經簽奉部長核定後實施，修正時亦同。