

交通部觀光署雲嘉南濱海國家風景區管理處政府出版品管理作業要點
觀雲遊字第 0930001110 號函訂定

- 一、交通部觀光署雲嘉南濱海國家風景區管理處(以下簡稱本處)，為有效管理本處出版品業務，促進出版品普及與流通並落實資訊公開原則，特依據行政院研究發展考核委員會政府出版品管理辦法及相關子法以及交通部暨所屬機關政府出版品管理作業要點規定，訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱政府出版品(以下簡稱出版品)係指以政府機關之經費或名義出版或發行之(冊藉、研究報告、譯著、簡介、專論等)、連續性出版品(期刊、雜誌、叢刊及年刊等)、電子出版品(光碟、磁片、網頁等)及其他非書資料(錄音、錄影帶等，不含摺頁、旅遊小手冊等)，皆為規範對象。
- 三、本處為配合本業務之推動，應指定專門負責單位或人員，依據行政院研考會訂定之相關出版品管理作業規定，辦理出版品之編號、基本型制、編印、寄存、銷售、電子檔繳交等作業事項。
專責單位與人員需隨時維護作業系統並審查各項作業，若職務異動應通知行政院研考會與交通部觀光局，相關業務及作業方法需確實辦妥交接。
- 四、出版品印製前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬、出版品及其電子檔之授權利用等，應依照著作權法相關規定約定之。
- 五、本處出版品，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。
前項報酬以金錢原則，必要時得以等值出版品代替之。
- 六、本處及所屬單位之出版品採購與申請等作業流程，應加會本處專責單位。
- 七、出版品之規格依行政院研究發展考核委員會所定之政府出版品基本形制注意事項辦理。
- 八、印製出版品應同時考量電子化需求，除特殊原因不宜採行電子檔儲存者外，應同時具備電子檔。電子檔除保留原始製作檔案外，並應於招標時委外轉製其他檔案格式，轉製之檔案格式應以可攜式文件檔案格式(以下簡稱PDF檔)為原則。
- 九、本處出版品需訂定售價，價格以印製成本為計算基礎，得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之；發行時未定價者，應註記工本費，以供未來轉作銷售之用。
- 十、出版品處理方式
 - 〈一〉本處為作業上之需要，專責單位應建立出版品贈送對象資料檔案(依個案辦理，並以交通部觀光局與其附屬機關、業務

相關之機關、團體、學者專家，以及本處轄區之各級學校為原則；總數量以五百本為限)。出版品編印完成後，由專責單位或印製商統一依贈送清單寄發，剩餘出版品由專責單位統一管控。

- 〈二〉 本處出版品除寄存行政院研考會及國家圖書館各二份，行政院秘書處及立法院國會圖書館各一份，觀光局旅遊服務中心六份外，並需依政府出版品寄存服務作業規定自行寄送出版品至指定圖書館，辦理出版品寄存服務。
- 十一、 本處出版品應依政府出版品銷售作業規定，自行定價銷售或委託代售，其委託代售費用不得超過售價百分之四十之代售費用；並需送研考會洽訂之政府出版品展售門市統籌展售，販售所得應繳交國庫。本處不得以任何方式在政府出版品販售獲取私人利益，一律繳庫歸公。
 - 十二、 規劃自行銷售出版品管道時，應依據政府採購法規定辦理。委外招商辦理銷售業務時，如以公開評選或最有利標決標方式，選擇最符合銷售服務需求廠商時，委託代售之代售酬金得不受出版品定價百分之四十限制之規定，由雙方視實際業務需要，議定代售酬金金額，規範於合約中。
 - 十三、 檢送出版品時應填具出版品委託統籌展售清單乙式二份，一份機關留存備查，一份連同出版品送交展售門市，並由門市於貨到簽收回傳，以供核帳。展售門市於每年六月、十二月依實際銷售數量製作銷售結帳清單結付帳款。
 - 十四、 庫存將罄之出版品，專責單位得視政策及展售推廣之需要簽請加印。
 - 十五、 專責單位應將每種出版品存放三份於本處圖書室以供借閱與永久控存備查，出版品原始及轉製之電子檔應永久保存。
 - 十六、 本作業規定未有規範者，應依政府出版品管理辦法相關規定辦理。
 - 十七、 本要點經簽奉處長核定後實施，修正時亦同。