

政府出版品管理作業要點

中華民國 97 年 7 月 8 日行政院研究發展考核委員會（97）會版字第 0972560344

號函訂定

第一章 總則

- 一、為落實政府出版品管理辦法（以下簡稱本辦法）第四條第二項、第五條、第六條第二項及第九條第三項之規定，特訂定本要點。

第二章 基本形制

- 二、政府出版品應使用行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）建置之政府出版資料回應網政府出版品專區（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnet>）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以 GPN 標示），每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修訂或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。
- 三、各機關應依國家圖書館規定，申請國際標準書號（International Standard Book Number；以 ISBN 標示）、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示）、國際標準期刊號（International Standard Serial Number；以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（International Standard Recording Code；以 ISRC 標示）。
- 四、圖書應記載下列事項(示例如附件一)：
 - （一）封面：書名。
 - （二）封底：國際標準書號及條碼、政府出版品統一編號、定價。
 - （三）書名頁：書名、著（編、譯）者。
 - （四）版權頁：上半頁印製出版品預行編目資料，下半頁著錄政府出版品基本資料，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）、政府出版品統一編號、國際標準書號及著作權利管理資訊。

（五）非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上或內頁超過一百頁者，書脊上記載書名、出版機關。

五、連續性出版品應記載下列事項（示例如附件二）：

（一）封面：刊名、刊期頻率或卷期編次、出版年月。

（二）封底：國際標準期刊號及條碼、政府出版品統一編號、定價。

（三）版權頁：刊名（如有更改，註明原刊名及更改日期）、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（如有更改，註明原刊期頻率及更改日期）、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、政府出版品統一編號、國際標準期刊號及著作權利管理資訊。

（四）非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上者，書脊上記載刊名、出版機關、卷期（無卷期者記載出版年月）。

六、政府出版品採隨選列印（Print On Demand）出版者，應記載事項依照原出版品辦理。但版權頁應加註隨選列印產出說明及日期。

七、圖書及連續性出版品應以A 4（21 x 29.5公分）、菊版八開（21 x 29公分）、四六版十六開（19 x 26公分）、四六版十八開（16 x 23公分）或菊版十六開（15 x 21公分）等規格擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。

八、非書資料及電子出版品應記載下列事項（示例如附件三）：

（一）錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)

- 1、外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含代表人、地址、網址、承辦單位電話）、錄音（影）或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、政府出版品統一編號、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、錄影帶之側面及光碟型式之碟面標籤：題名、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、出版機關（代表人、地址）、政府出版品統一編號、相關國際編號。

（二）錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)

- 1、外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含地址、網址、承辦單位電話）、錄音或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、政府出版品統一編號、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、錄音帶之帶面及光碟型式之片面標籤：題名、出版機關、錄音或製作單位、長度、出版年月、政府出版品統一編號、相關國際編號。

（三）電腦檔、資料庫及網頁等內容：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、政府出版品統一編號、相關國際編號及著作權利管理資訊。

第三章 流通

九、行政院研考會應依地區分布及便民服務原則，選定寄存圖書館，辦理全部政府出版品寄存。

各機關得視需要另行選定其出版品寄存對象。

十、寄存圖書館應就寄存之政府出版品提供閱覽、參考諮詢、資訊檢
索、館際合作及其他服務，並應定期舉辦相關推廣活動。

十一、寄存圖書館應自收到各機關分送之政府出版品一個月內於政府
出版資料回應網政府出版品專區辦理點收，點收後二個月內提供
服務。但連續性出版品僅於首次收到時辦理點收，並應定期辦理
檢查作業。

十二、寄存圖書館應就收到之政府出版品進行分類編目或建檔管理，
並應登錄、統計其典藏及借閱情形。

十三、寄存圖書館應每三個月檢查政府出版品收受情形，並自行洽出
版機關索取應寄存之政府出版品，出版機關應於一個月內完成分
送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。

前項索取之出版品，逾出版日期一年者，出版機關得不予提
供。

十四、寄存政府出版品之最低保存年限如下：

（一）圖書：五年。

（二）連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。

前項屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

十五、寄存政府出版品未逾保存年限而有下列情形之一者，得予淘汰：

（一）資料過時或內容錯誤。

（二）破損至無法修補致影響閱讀。

（三）舊版有新版可替代，且不影響使用需求。

（四）已有中英文版本之其他罕見語文版本或讀者絕少使用之
語文版本。

（五）幾近相同之出版品中，內容較簡略。

（六）五年內未曾借出或利用。

（七）已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。

（八）已有掃描或其他電子化方式保存。

十六、寄存圖書館就逾保存年限或得予淘汰之政府出版品，應列冊後轉贈其責任區內之圖書館或銷毀。

前項責任區之劃分，由行政院研考會定之。

十七、寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人，如有異動應通知行政院研考會。

十八、寄存圖書館應於其網頁及文宣資料中揭示寄存服務相關資訊。

十九、行政院研考會得查核寄存圖書館之執行績效，查核結果得作為選定寄存圖書館之參考。

二十、政府出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

二十一、各機關得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣或改變定價。

二十二、實體政府出版品之統籌銷售，依下列規定辦理：

（一）各機關應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件四），連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市（以下簡稱展售門市）銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。

（二）各機關首次送展售門市之政府出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。

（三）展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價百分之六十結付帳款。但依本辦法第九條第二項但書規定辦理者，不在此限。

（四）各機關提供統籌展售之政府出版品，依前點以折扣或改變定價銷售時，展售門市應就調整前後之銷售情形分項列帳。

(五) 各機關及展售門市得於定期結帳期間辦理政府出版品退還事宜。

(六) 各機關寄送政府出版品之運費，首次由機關負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與機關議定。

二十三、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由各機關之合作或委託對象與展售門市洽定之。

二十四、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，由各機關與合作或委託對象依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。

二十五、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。

二十六、出版品同時公開於網路者，應於政府出版資料回應網政府出版品專區登載連結網址，並隨時更新。

第四章 授權利用

二十七、各機關策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理之。

二十八、各機關就其出版品得擇適當者辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。

二十九、各機關辦理出版品授權，得採下列方式：

(一) 全部授權：授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。

(二) 部分授權：得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。

三十、各機關出版、發行圖書時，於已取得著作財產權範圍內，應同意由行政院研考會辦理流通利用。

行政院研考會得選定出版機關已取得著作財產權範圍內之連續性出版品，於徵詢出版機關同意後，辦理流通利用。

前二項之同意，應包括同意由行政院研考會自行、由該會授權他人流通利用及由行政院研考會統籌洽定其合理使用報酬。

三十一、各機關同意由行政院研考會辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單（如附件五）函送行政院研考會，如有電子檔應併送之。

前項電子檔應符合規範（如附件六），並應於送交行政院研考會前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

三十二、各機關同意由行政院研考會辦理連續性出版品流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。

(一) 圖書封底、書脊、封面應記載事項示例

(二) 圖書版權頁、書名頁應記載事項示例

書名頁	
書名	
著（編、譯）者	

(一) 期刊封底、書脊、封面應記載事項示例

(二) 期刊版權頁應記載事項示例

2

附件三

非書資料及電子出版品應記載事項示例

(一) 錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)外盒、帶側、碟面應記載事項示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關(含代表人、住址、網址、承辦單位電話)
錄音(影)或製作單位(含住址、電話)
出版年月
長度 級別 核准字號或免送審類別
權利範圍(註明家用或公開播映用)
GPN 相關國際編號(如 ISBN、ISRC)
定價
展售處(地址、電話、網址)
其他類型版本說明
著作權利管理資訊

錄影帶側面標籤

題名、長度、級別、核准字號或免送審類別(註)、權利範圍(家用或公開播映用)、出版機關(代表人、地址)、GPN、相關國際編號

碟面標籤

題名、長度、級別、核准字號或免送審類別(註)、權利範圍(家用或公開播映用)、出版機關(代表人、地址)、GPN、相關國際編號

註：「免送審類別」為行政院新聞局規定免送審查即可發行之錄影節目帶，分類如下：

- 一、科技類。例：醫學紀錄，太空科技，生化科技等。
 - 二、企業管理類。例：商業資訊，商業管理，行銷企劃等。
 - 三、自然動物生態類。例：動物介紹等。
 - 四、地理風光類。例：旅遊資訊，風光介紹等。
 - 五、體育(摔角除外)類。例：釣魚活動，高爾夫球示範，運動競賽等。
 - 六、宗教傳播類。例：宗教講座等。
 - 七、輔助教學類。例：外語教學，英文、數學升學輔助教學，美術、音樂、舞蹈輔助教學，高普考職業輔導考試等。
 - 八、民俗藝術類。例：民俗藝品製作，民俗技藝表演，古蹟介紹等。
 - 九、童謠歌唱音樂類。
 - 十、傳統戲曲類。
 - 十一、歌唱伴唱類。
 - 十二、藝文表演類。
 - 十三、非劇情性「紀錄類」。
 - 十四、公共議題論述類。
 - 十五、平面出版品輔助類。
- 前項十五類錄影節目帶不包括大陸地區錄影節目。

(二) 錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)外盒、卡帶、片面應記載事項示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關(含代表人、住址、網址、承辦單位電話)
錄音或製作單位(含住址、電話)
出版年月
長度
GPN 相關國際編號(如 ISBN、ISRC)
定價
展售處(地址、電話、網址)
其他類型版本說明
著作權利管理資訊

帶面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號(如 ISBN、ISRC)

片面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號

(三) 電腦檔、資料庫及網頁等內容應記載事項示例

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

著作權利管理資訊

附件四

政府出版品委託統籌展售清單

出版機關／單位：

聯絡人：

電話：

傳真：

地址：

展售門市：

供貨日期： 年 月 日

GPN	出版品名稱	定價	數量

政府出版品展售門市：

書局 簽收

聯絡人：

註：

- 一、機關檢送出版品至展售門市時應填具本清單 1 式 2 份，1 份機關留存備查，1 份連同出版品送交展售門市，並由門市於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。
- 二、初版之出版品請依下列指定數量送交各展售門市銷售；各展售門市得視銷售情形向機關續批取所需數量。
- 三、展售門市於每年 6 月、12 月依實際銷售數量辦理結帳，並於 2 個月內結清帳款，門市除以定價 60% 結付帳款外，其他依照政府出版品管理辦法第 9 條規定辦理而另有約定結帳折扣者，從其約定。
- 四、政府出版品展售門市名稱、寄送地址、聯絡人及第 1 次寄送數量，行政院研考會將另行函知各機關，並公布於政府出版資料回應網政府出版品專區（網址：<http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>）。

附件五

(一) 辦理圖書同意利用之定型函稿格式範例

○○○○○○○○○○○○ 函

地址：

傳真電話：

聯絡人及電話：

受文者：行政院研究發展考核委員會

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送下列出版品紙本 1 冊（電子檔）及利用清單 1 份如附件，
請 查照。

說明：

一、 出版品題名（統一編號 GPN）：

二、 本機關就前項出版品，同意貴會利用（同意範圍如利用清單），其所生之合理使用報酬，由貴會統籌洽定之。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

注意事項：已同意行政院研考會之出版品，若另有讓與或專屬授權等情事，務請保障已授予本會之相關權利。

圖書之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

出版品基本資訊						同意利用之範圍							是否可提供電子檔		
序號	題名	GPN	出版 年月	精 / 平 裝	定價	部分同意（可複選）					全部 同意	備註	電子檔類型		
						數位 典藏	數位 閱覽 服務	部分 內容 試閱	製作 電子 書 銷售	隨選 列印 銷售			是（可複選）		否
														定稿印製檔（封面）	
														定稿印製檔（內文）	
														印製用 PDF 檔（封面）	
														印製用 PDF 檔（內文）	
														全文掃描 PDF 檔	

一、同意利用之範圍，不限地域及時間，說明如次：

- （一）數位典藏：指基於文獻保存之目的，由本會及授權他人進行數位化掃描、儲存及收錄於資料庫。（涉及重製權及編輯權）
- （二）數位閱覽服務：指基於寄存服務需求，促進政府出版品之免費流通利用，由本會及同意寄存圖書館，進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫，並透過相關認證機制及借閱數量、時間之限制，以非營利方式提供線上檢索、瀏覽或下載借閱等服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （三）部分內容試閱：指基於出版品銷售或推廣流通目的，由本會及授權他人以出版品之前十頁內容為原則，進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫，並提供使用者試閱之服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （四）製作電子書銷售：指同意本會及授權他人以 PDF 格式或其他適合網路瀏覽之電子檔格式儲存、收錄於資料庫，並提供利用及銷售之服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （五）隨選列印銷售：指同意本會及授權他人以 PDF 格式或其他電子檔格式儲存、收錄於資料庫，以隨選列印（Print on Demand，POD）視需要列印紙本銷售或利用。（涉及重製權、編輯權及散布權）
- （六）「全部同意」係指機關應事先取得所同意之出版品，以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及授權他人利用之權利。

二、各機關就同意利用之範圍，如有特殊利用情形者，請敘明於「備註」欄位。

(二) 辦理連續性出版品同意利用之定型函稿格式範例

○○○○○○○○○○○○○○ 函

地址：

傳真電話：

聯絡人及電話：

受文者：行政院研究發展考核委員會

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本機關同意（連續性出版品題名及統一編號 GPN）自○○卷
○○期（○○年○○月）起，不限時間、地域部分同意 貴會
利用，請 查照。

說明：旨揭之部分同意範圍包括收錄於資料庫、數位典藏、重製、公
開傳輸、授權他人檢索、瀏覽、下載、列印等行為，並同意
由貴會統籌洽定其合理使用報酬。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

**注意事項：已同意行政院研考會之出版品，若另有讓與或專屬授權
等情事，務請保障已授予本會之相關權利。**

(三)辦理各卷期連續性出版品同意利用之定型書函稿格式範例

○○○○○○○○○○○○○○ 書函

地址：

傳真電話：

聯絡人及電話：

受文者：行政院研究發展考核委員會

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送（連續性出版品題名）（○○卷○○期）（○○年○○月）

紙本 1 冊（電子檔）及利用清單 1 份如附件，請 查照。

說明：本機關就旨揭出版品，不限時間、地域部分同意 貴會利用（同意範圍如利用清單），其所生之合理使用報酬，由貴會統籌洽定之。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

注意事項：已同意行政院研考會之出版品，若另有讓與或專屬授權等情事，務請保障已授予本會之相關權利

連續性出版品之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

題名：

GPN：

卷期：

出版年月：

出版品基本資訊		同意利用之範圍			是否可提供電子檔	
序號	篇名	全文（含摘要）	摘要	備註	電子檔類型	
					是	否
					印製用 PDF 檔（內文）	
					全文掃描 PDF 檔	

一、本會就各機關同意利用之範圍，由本會及授權他人進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫及透過網路提供檢索、瀏覽、列印等服務。（涉及重製權、編輯權、公開傳輸權）

二、各機關應就連續性出版品各期內容列出利用清單，並依各篇文章係同意全文（含摘要）或摘要予以勾選。

三、各機關可就第一項所列以外之利用方式進行同意，並敘明於「備註」欄位。

附件六

電子檔應符合事項

一、檔案類型

(一) 圖書

定稿印製檔(封面)、定稿印製檔(內文)及各項可攜式文件檔(以下簡稱 PDF 檔),包括印製用 PDF 檔(封面)及印製用 PDF 檔(內文)。如採回溯影像掃描方式製作電子檔者,得僅送交全文掃描 PDF 檔。

(二) 連續性出版品

印製用 PDF 檔或全文掃描 PDF 檔。

二、可攜式文件檔轉製設定規格

(一) 印製用 PDF 檔

各機關送交之各項 PDF 檔,包括印製用 PDF 檔(封面)、印製用 PDF 檔(內文)及全文掃描 PDF 檔,應符合 PDF 1.3 以上版本,相關選項設定如下:

設定項目	設定值
PDF 檔相容性	Acrobat 4.0 (PDF1.3)
字型	嵌入所有字型
解析度	600dpi 以上
顏色	CMYK

圖書之印製用 PDF 檔(內文)並應設定書籤功能,其層次應與原書目次(含圖表目次)相同。

(二) 全文掃描 PDF 檔

回溯製作數位內容檔者,得依下列方式擇一辦理,並依前項印製用 PDF 檔規格轉製成全文掃描 PDF 檔。

1. 黑白掃描

(1) 文字：採點陣掃描，解析度為 600dpi。

(2) 圖像：採灰階掃描，解析度為 600dpi 以上。

2. 彩色掃描

(1) 內文（含文字及圖像）掃描，解析度為 300dpi 以上，並採 CMYK 或 RGB 模式。

(2) 封面應以原尺寸掃描，解析度為 300dpi 以上，標題可採重行打字方式製作。

三、字型及字碼

應註明使用字型。中文內碼須使用 Big-5 碼、Big-5E 碼或萬國碼（Unicode），自行造字者應提供其內碼與中文標準交換碼（CNS11643）之轉換對照表。

四、儲存方式

（一）圖書：以冊為單元，所有章節均以儲存於同一檔案為原則；不同圖書存放於同一張光碟時，應分別建立子目錄，檔案命名以清晰易懂為原則。

（二）連續性出版品：以卷期為單元，應分篇儲存；不同卷期存放於同一張光碟時，應分別建立子目錄。印製用 PDF 檔（內文）包括每期連續性出版品之非文章（版權頁、目次頁、投稿須知、投稿聲明）及各篇文章等（排除廣告部分），檔案命名示例如下：

○卷○期_版權頁.pdf

○卷○期_目次頁.pdf

○卷○期_篇名○○○○○.pdf

（三）保全設定：前項印製用 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼且無內容保護。

五、載體應記載資訊

光碟碟面應載明出版品之題名、出版機關、出版年月、政府出版品統一編號(GPN)、檔案類型、卷期等事項，示例如下：

