

# 行政院環境保護署出版品管理作業規定

## 修正總說明

行政院環境保護署出版品管理作業規定(以下簡稱本規定)自九十年六月一日訂定，迄今歷經三次修正，最近一次修正為一百十年十月十八日。本次係配合行政院組織改造，行政院環境保護署於一百十二年八月二十二日改制為環境部，爰修正本要點之機關名稱、簡稱及內部單位名稱，名稱並修正為「環境部出版品管理作業規定」。

# 行政院環境保護署出版品管理作業規定

## 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>環境部</u> 出版品管理作業規定	行政院環境保護署出版品管理作業規定	因應行政院組織改造，行政院環境保護署改制為環境部，爰修正規定名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>環境部</u> (以下簡稱本部)為促進出版品之管理與流通，特訂定本作業規定。	一、行政院環境保護署(以下簡稱本署)為促進 <u>本署</u> 出版品之管理與流通，特訂定本作業規定。	因應行政院組織改造，修正機關名稱及簡稱，並依實際需要酌作文字修正。
二、本部各單位及所屬機關(構)出版品應依政府出版品管理要點相關 <u>國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定</u> ，編印出版品。	二、本署各單位出版品應依「 <u>政府出版品管理作業要點</u> 」(如附件)規定之基本形制， <u>辦理編號申請及編印出版品</u> 。	一、因應行政院組織改造，修正機關名稱及簡稱，並依實際需要酌作文字修正。 二、配合「政府出版品管理作業要點」修正為「政府出版品管理要點」，並酌修相關文字。
三、 <u>本部各單位及所屬機關(構)</u> 出版或發行出版品前，應檢送二份編號申請單轉請出版品專責管理單位(綜合規劃司、氣候變遷署、資源循環署、化學物質管理署、環境管理署及國家環境研究院)，利用政府出版品資訊網向國家圖書館辦理國際標準書號(ISBN)、預行編目(CIP)、國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼	三、本署各單位出版或發行出版品前，應檢送二份編號申請單轉請 <u>本署</u> 出版品專責管理單位(管考處、環檢所、訓練所及化學局)，利用政府出版品資訊網向國家圖書館辦理國際標準書號(ISBN)、預行編目(CIP)、國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼	一、因應行政院組織改造，修正機關名稱及簡稱，並依實際需要酌作文字修正。 二、專責管理單位修正為綜合規劃司、氣候變遷署、資源循環署、化學物質管理署、環境管理署及國家環境研究院。

號（ISRC）。		
四、本部各單位及所屬機關(構)出版或發行之出版品，應送出版品專責管理單位轉送文化部、國家圖書館各二份及立法院國會圖書室一份，並請各單位寄送出版品至指定圖書館，辦理出版品寄存服務。	四、本署各單位出版或發行之出版品，應送 <u>本署</u> 出版品專責管理單位轉送文化部、國家圖書館各二份及立法院國會圖書室一份，並請各單位寄送出版品至指定圖書館，辦理出版品寄存服務。	因應行政院組織改造，修正機關簡稱，並依實際需要酌作文字修正。
五、本部各單位及所屬機關(構)出版或發行之出版品，除應送出版品專責管理單位轉送文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，得依政府出版品管理要點規定自行選擇出版品銷售管道，並應與代售單位訂定展售或總經銷合約書，約定雙方權利義務；代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限，銷售款項應悉數繳交國庫。	五、本署各單位出版或發行之出版品，除應送 <u>本署</u> 出版品專責管理單位轉送文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，得依「 <u>政府出版品管理作業要點</u> 」規定自行選擇出版品銷售管道，並應與代售單位訂定展售或總經銷合約書，約定雙方權利義務；代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限，銷售款項應悉數繳交國庫。	一、因應行政院組織改造，修正機關簡稱，並依實際需要酌作文字修正。 二、配合政府出版品業務移撥文化部，將「政府出版品管理作業要點」修正為「政府出版品管理要點」。
六、本部各單位及所屬機關(構)就其出版或發行之出版品，每種應自行控存五冊。控存量以外之出版品，其保存期限為五年，逾保存期限者，出版或發行單位得經簽准後，辦理減價出售、贈	六、本署各單位就其出版或發行之出版品，每種應自行控存五冊。控存量以外之出版品，其保存期限為五年，逾保存期限者， <u>本署</u> 出版或發行單位得經簽准後，辦理減價出售、贈送或銷毀。	因應行政院組織改造，修正機關簡稱，並依實際需要酌作文字修正。

送或銷毀。		
-------	--	--

## 第二點附件修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件 政府出版品管理作業要點</p> <p>第一章 總則</p> <p>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。</p> <p>第二章 基本形制</p> <p>二、政府出版品應使用文化部建置之政府出版品資訊網（網址為 <a href="http://open.nat.gov.tw/gpnetwork">http://open.nat.gov.tw/gpnetwork</a>）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。</p> <p>三、各機關應依國家圖書館規定，申請國際標準書號（International Standard Book</p>	<p>一、<u>本附件刪除</u>。</p> <p>二、考量實務作業需求，無庸重複規範，爰予刪除。</p>

	<p>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</p> <p>(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)。</p> <p>四、圖書應記載下列事項 (示例如附件一)：</p> <p>(一) 封面：書名。</p> <p>(二) 封底：國際標準書號及條碼、政府出版品統一編號、定價。</p> <p>(三) 書名頁：書名、著(編、譯)者。</p> <p>(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</p>	
--	---	--

	<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>五、連續性出版品應記載下列事項（示例如附件二）：</p> <p>（一）封面：刊名、刊期頻率或卷期編次、出版年月。</p> <p>（二）封底：國際標準期刊號及條碼、政府出版品統一編號、定價。</p> <p>（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</p>	
--	--	--

	<p>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。</p> <p>(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)。</p> <p>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。</p> <p>七、圖書及連續性出版品應以 A4 (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。</p> <p>八、非書資料及電子出版品應記載下列事項(示例如附件三)：</p> <p>(一) 錄影節目帶(含</p>	
--	--	--



	<p>錄影帶及光碟型式等)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>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。</p> <p>(二)錄音資料帶(含 錄音帶及光碟型 式等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(三)電腦檔、資料庫及</p>	
--	---	--

	<p>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。</p> <p>第三章 流通</p> <p>九、文化部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。</p> <p>各機關得視需要另行選定其出版品寄存對象。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>期辦理檢查作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十四、寄存政府出版品之最低保存年限如下：</p> <p>（一）圖書：五年。</p> <p>（二）連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。</p> <p>前項屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。</p> <p>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：</p>	
--	--	--

	<p>(一) 資料過時或內容錯誤。</p> <p>(二) 破損至無法補致影響閱讀。</p> <p>(三) 舊版有新版可替代，且不影响使用需求。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 幾近相同之出版品中，內容較簡略。</p> <p>(六) 五年內未曾借出或利用。</p> <p>(七) 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。</p> <p>(八) 已有掃描或其他電子化方式保存。</p> <p>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。</p> <p>前項責任區之劃分，由文化部定之。</p> <p>十七、寄存圖書館應指定</p>	
--	---	--

	<p>專人為寄存業務聯絡人，如有異動應通知文化部。</p> <p>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。</p> <p>十九、文化部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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二十二、實體政府出版品之統籌銷售，依下列規定辦理：</p> <p>（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</p>	
--	---	--

	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。	
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 各機關提供統籌展售之政府出版品，依前點</p>	

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>二十四、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品</p>	
--	---	--



	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第四章 授權利用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二十九、各機關辦理出版品授權，得採下列方式：</p> <p>(一)全部授權：</p>	
--	--	--

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>三十、各機關出版、發行圖書時，於已取得著作財產權範圍內，應同意由文化部辦理流通利用。</p> <p>文化部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。</p> <p>前二項之同意，應包括同意由文化部自行、由該會授權他人流通利用及由文化部統籌洽定其合理使用報酬。</p> <p>三十一、各機關同意由文化部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將</p>	
--	---	--

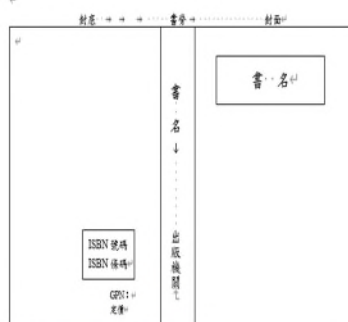
該出版品、同意函及利用清單（如附件五）函送文化部，如有電子檔應併送之。

前項電子檔應符合規範（如附件六），並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

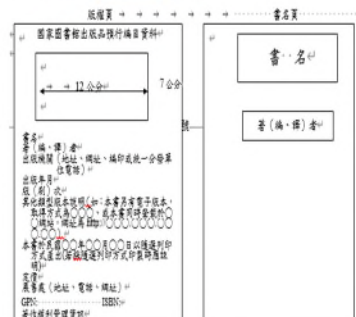
三十二、各機關同意由文化部辦理連續性出版品流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。

附件一<sup>12</sup>

(一) 圖書封底、書脊、封面應記載事項示例<sup>13</sup>



(二) 圖書版權頁、書名頁應記載事項示例<sup>14</sup>





(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
CPN 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

出紙機關/單位: \_\_\_\_\_ 聯絡人: \_\_\_\_\_  
電話: \_\_\_\_\_ 傳真: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_  
展售門市: \_\_\_\_\_

展覽門市： 營業時間： 年 月 日

[illegible]

政府出版品展售門市：書局 發售  
聯絡人：

[illegible]

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：文化部  
發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：  
類別：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）

說明：

- 一、出版品題名(統一編號 GPN)：
- 二、本機關就前項出版品，同意貴部利用(同意範圍如利用清單)，其所生之合理使用權利，由貴部統籌決定之。

正本：文化部  
副本：  
注意事項：已同意文化部之出版品，若另有譯與或專屬授權等情事，將續  
保障已授予本部之相關權利。

## (4) 圖書之利用清單

[illegible]

- [illegible]

(二) 辦理各類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：文化部

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

類別：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 鑒照。

說明：

- 一、出版品題名(統一編號 GPN)：
- 二、本機關就互換出版品，不限時間、地域同意貴部利用(同意範圍如利用清單)，其所生之合理使用報酬，由貴部統籌洽定之。

正本：文化部

副本：

注意事項：已同意文化部之出版品，若另有議與或專屬授權等情事，應請

標明已授予本部之相關權利。

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

一、本清單係本機關同意利用之範圍，在利用時應注意利用之範圍、條件、出版品資料及是否提供電子檔等事項，並應、利用等事項。(注：本清單僅供參考，不具法律拘束力)

二、本機關同意提供之出版品係由本機關自行出版，並非由本機關委託他人出版，其利用時應注意利用之範圍、條件、出版品資料及是否提供電子檔等事項，並應、利用等事項。(注：本清單僅供參考，不具法律拘束力)

三、本機關同意提供之出版品係由本機關自行出版，並非由本機關委託他人出版，其利用時應注意利用之範圍、條件、出版品資料及是否提供電子檔等事項，並應、利用等事項。(注：本清單僅供參考，不具法律拘束力)

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)，如採用動態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

動態製作數位內容檔者，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。

	<p>1. 黑白掃描</p> <p>(1) 文字：<u>點點陣掃描</u>，解析度為 600dpi。</p> <p>(2) 圖像：<u>灰階掃描</u>，解析度為 600dpi 以上。</p> <p>2. 彩色掃描</p> <p>(1) 內文（含文字及圖像）掃描，解析度為 300dpi 以上，並按 CMYK 或 RGB 模式。</p> <p>(2) 封面應以原尺寸掃描，解析度為 300dpi 以上，標題可<u>按重打</u>字方式製作。</p> <p>三、字型及字碼</p> <p>應註明使用字型，中文內碼應使用 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。</p> <p>四、儲存方式</p> <p>（一）圖書：以冊為單元，所有章節均以<u>儲存於同一檔案</u>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。</p> <p>（二）連續性出版品：以<u>卷期</u>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、授權須知、授權聲明）及各篇文章等（排除廣告部分），檔案命名示例如下：</p> <p>○卷○期_版權頁.pdf  ○卷○期_目次頁.pdf  ○卷○期_篇名○○○○○○.pdf</p> <p>（三）俱全設定：前項印製用 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼且無內容保護。</p> <p>五、載體應記載資訊</p> <p>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、<u>卷期</u>等事項，示例如下：</p> 	
--	--	--