

經濟部及所屬機關（構）政府出版品管理作業注意事項

中華民國 91 年 1 月 8 日經（91）研字第 09000310011 號函修訂
中華民國 91 年 2 月 12 日經（91）研字第 09100029660 號函修訂
中華民國 92 年 1 月 15 日經研字第 09204402480 號函修訂
中華民國 93 年 9 月 22 日經研字第 09300594240 號函修訂
中華民國 98 年 9 月 7 日經研字第 09804505520 號函修訂
中華民國 103 年 1 月 13 日經研字第 10304500070 號函修訂

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為管理本部政府出版品，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱之政府出版品（以下簡稱出版品），指以本部及所屬機關機構（以下簡稱各單位）之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
- 三、各單位應指派專責單位或人員，辦理出版品之編號、寄存、銷售等管理事項。
- 四、各單位出版品應登載編號：
 - （一）依國家圖書館規定，申請國際標準書號（ISBN）、出版品預行編目（CIP）、國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音／錄影資料代碼號（ISRC）。
 - （二）政府出版品統一編號（GPN）：使用文化部建置之政府出版資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnet>），申請政府出版品統一編號（GPN），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。
- 五、各單位發行之出版品，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館、文化部指定圖書館各一份。

六、各單位出版品之售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。

七、各單位應就其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

八、各單位出版品送統籌銷售之作業方式應依以下規定辦理：

(一) 應填具政府出版品委託統籌展售清單(如附件一)，連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。

(二) 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) 寄送政府出版品之運費，首次由各單位負擔；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各單位議定。

九、各單位除依規定分送、指定寄存或配合展售外，得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。

十、各單位之出版品同時公開於網路者，應於政府出版品資訊網政府出版品專區登載連結網址，並隨時更新。

十一、各單位策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用相關約定事項，應依著作權法相關規定

辦理之。

十二、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；其授權，得採全部授權或部分授權方式辦理。

十三、各單位出版品，於已取得著作財產權範圍內，同意由文化部辦理流通利用，並應將該出版品、同意函及利用清單（如附件二）函送文化部；如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範（如附件三），並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

十四、各單位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。

十五、各單位專責人員應隨時進入政府出版品資訊網政府出版品專區，維護機關資料及出版品資料，以便查詢聯繫。

十六、各單位出版品業務，得參考本部出版品處理作業流程（如附件五），並於申請政府出版品統一編號後，由各單位自行完成審核，即可印製。

十七、各單位與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應注意以下事項：

（一）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）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。報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。

十八、各單位得視業務需要，另定相關管理作業規定，並函知本部。

附件一

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。

附件二（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：

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，若另有讓與或專屬授權等情事，務請保障已授予文化部之相關權利。

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	重製加印			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，由本部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，由本部及同意寄存圖書館，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，由本部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：指同意本部及授權他人以 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：指同意本部及授權他人以 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) 重製加印：指同意本部及授權他人重製或加印紙本銷售或利用。(涉及重製權、編輯權及散布權)
- (七) 「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) 辦理各卷期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：

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：

- 一、出版品題名（統一編號 GPN）：
- 二、本機關就旨揭出版品，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，若另有讓與或專屬授權等情事，

務請保障已授予文化部之相關權利

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：

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、本部就各機關同意利用之範圍，由本部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。

附件三 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

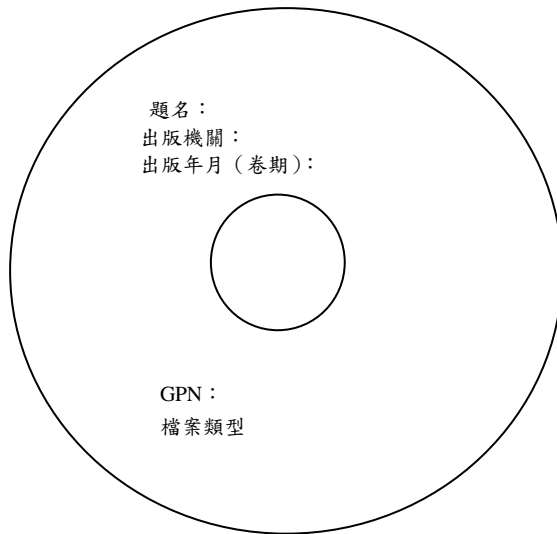
○卷○期_目次頁.pdf

○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：



附件四、經濟部及所屬機關（構）政府出版品作業處理流程

