

屏東縣政府及所屬各機關學校政府出版品管理作業要點

屏府研考字第 0920121126 號(92.07.17)

屏府研發字第 10328956000 (103.09.25)

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為有效管理本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）政府出版品，促進出版品之普及流通，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），指以本府及各機關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、各機關學校應指派專人負責出版品管理及運用事宜，並將專責人員資料函知本府，專責人員更動時，亦同。各機關出版品之執行成效，本府得不定期查核。
- 四、各機關應依相關國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定，編印出版品。
 - （一）出版品國際標準編號：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）。
 - （二）統一編號作業規定：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 <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。
- 五、各機關出版品印製前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作權之授權利用，應依著作權相關法規辦理。
各機關就其出版品得擇適當者辦理授權，並依屏東縣政府著作財產權授權應行注意事項辦理。
- 六、出版品各類編號應於封面、書脊、封底、書（刊）名頁、版權頁等記載之事項，應依政府出版品基本形制注意事項規定印製或載明於出版品上（如附件一）。
- 七、出版品印製前應先就分發、銷售、寄存、庫存等所需數量妥為預估。印製紙本時，除有特殊原因不宜採行電子檔儲存外，應同時要求承印廠商提供可攜式文件格式（PDF 檔）、圖文分離檔及全文電子檔。
- 八、出版品出版後，承辦人員得依政府出版品寄存服務作業規定分送下列指定寄存圖書館及份數，並使用政府出版品網登載寄存分送紀錄，以供查核：
 - （一）國家圖書館二份及立法院國會圖書館一份。
 - （二）文化部指定之寄存圖書館各一份。
 - （三）本府文化處圖書室二份。
 - （四）本府研考處二份。

- 九、各機關出版品除性質上不宜者外，應儘量公開銷售，並依政府出版品銷售作業規定，自行定價銷售或委託代售，委託代售之酬金不得超過出版品定價之百分之四十，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，銷售款項應悉數繳交縣庫。並得提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售；如需加印庫存已罄之出版品，得授權文化部辦理重製展售作業。
- 十、各機關出版品，無論是否販售，於發行時均應定價。自行定價應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；發行時未定價格者，應註記工本費，供未來轉作銷售之用。
- 十一、實體政府出版品送統籌銷售之作業方式應依以下規定辦理：
- (一) 各機關應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件二），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) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以不低於定價百分之六十為原則結付帳款。
 - (三) 各機關寄送政府出版品之運費，首次由承辦機關負擔；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。
 - (四) 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。
- 十二、各機關應就每種出版品自行控存至少五份，如有原始電子檔或轉製不同格式電子檔亦應保存。控存量以外之出版品保存期限為五年，逾期經簽准後，得減價出售、贈送或銷毀。
- 十三、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。
- 前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。