

檔 號：RND 0204
保存年限：5

教育部 書函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：李美婷
電話：(02)77365906
Email：mtlee@mail.moe.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國102年12月26日

發文字號：臺教綜(三)字第1020189716號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：政府出版管理要點、政府出版品管理要點逐點說明 (1020189716_Attach1.docx
、1020189716_Attach2.docx，共2個電子檔案)

主旨：函轉文化部訂定「政府出版品管理要點」，並自本(102)年
12月13日生效，請查照。

說明：

- 一、依文化部本年12月13日文版字第1023036657號函辦理。
- 二、本部國民及學前教育署、體育署請轉知所屬。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：本部綜合規劃司-管制考核科

102/12/26
10:56:51

秘書室 宋守中
專門委員

一、將來文上傳本校公文系統。
公告週知。

二、文陳閱後存。

助理員 許孟瑜

教授兼 林佑昇

副教授兼 施君興

蘇玉龍

102.年12.月26日暨收文總字第 (02001565) 號





政府出版品管理要點

中華民國 102 年 12 月 13 日 文化部文版字第 1023036657 號函訂定

- 一、 文化部(以下簡稱本部)為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱政府出版品(以下簡稱出版品)，指以政府機關及其所屬機構、學校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、 行政院及所屬各機關、機構、學校(以下簡稱各機關)應指定專責單位或人員，訂定出版作業規範及辦理出版品之編號、寄存、銷售等管理事項。
行政院所屬各一級機關得定期查核其所屬機關、機構、學校前項管理事項之執行績效。
- 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：政府出版品應使用本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，修正或增訂時重新申請。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、 本部應依地區分布及便民服務原則，選定寄存圖書館。各機關應寄送出版品至本部指定圖書館，辦理出版品寄存服務，並得視需要另行選定其出版品寄存對象。

六、各寄存圖書館辦理政府出版品業務應依以下原則辦理：

- (一)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。
- (二)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品資訊網辦理點收，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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)寄存政府出版品之最低保存年限如下：
 1. 圖書：五年。
 2. 連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。
 3. 屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。
- (六)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：
 1. 資料過時或內容錯誤。
 2. 破損至無法修補致影響閱讀。
 3. 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。
 4. 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。
 5. 幾近相同之出版品中，內容較簡略。
 6. 五年內未曾借出或利用。
 7. 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。
 8. 已有掃描或其他電子化方式保存。
- (七)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。責任區之劃分，由本部定之。
- (八)寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人。
- (九)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)本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。

七、各機關發行之出版品，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館一份。

八、出版品國際交換工作，由國家圖書館辦理。必要時，各機關得自行辦理專案交換工作。

九、各機關應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供本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。

十、政府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。

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)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，以不低於定價百分之六十為原則結付帳款。

(四)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。

(五)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。

(六)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、本部得就統籌展售之需要，函請各機關重製其庫存已罄之出版

品。

各機關未能提供時，應授權或取得轉授權，由本部重製展售。

十三、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。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。

十四、政府出版品授權應依下列方式辦理：

(一)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)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。

(三)各機關辦理出版品授權，得採下列方式：

1. 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。

2. 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。

(四)各機關出版、發行圖書、連續性出版品時，於已取得著作財產權範圍內，得同意由本部辦理流通利用。圖書、連續性出版品之同意利用應包括同意由本部自行、由本部授權他人流通利用及由本部統籌洽定其合理使用報酬。

(五)各機關同意由本部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（如附件二）函送本部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範（如附件三），並應於送交本部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

(六)各機關同意由本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。

十六、各機關得視業務需要，依據本要點另定相關管理作業規定。

十七、 行政院及所屬各機關以外之其他機關或團體出版、發行之書刊資料，準用本要點相關規定辦理。



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

請保障已授予本部之相關權利。

圖書之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

序號	出版品基本資訊					同意利用之範圍					是否可提供電子檔		
	題名	GPN	出版年月	精平裝	定價	數位典藏	數位閱覽服務	部分同意(可複選)				全部同意	備註
					製作電子書			隨選列印	重製加印				
												電子檔類型	
												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。



9/23

(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： 出版年月： 題名： GPN： 卷期：

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

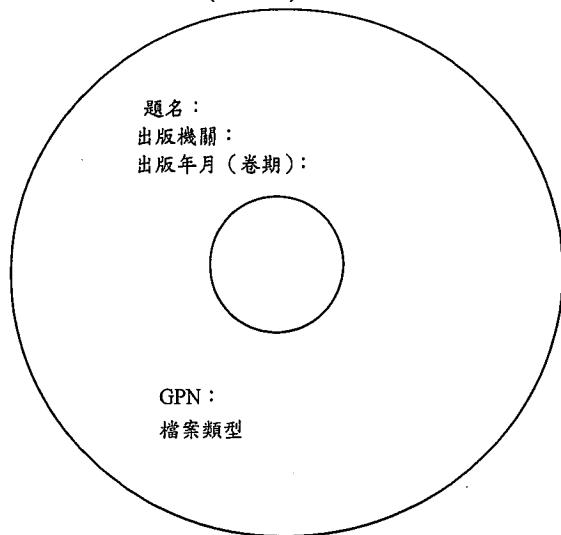
○卷○期_篇名○○○○.pdf

(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：





政府出版品管理要點逐點說明

規 定	說 明
<p>一、 文化部(以下簡稱本部)為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通，特訂定本要點。</p>	<p>明訂本要點之規範目的及立法意旨。</p>
<p>二、 本要點所稱政府出版品(以下簡稱出版品)，指以政府機關及其所屬機構、學校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。</p>	<p>本點規範本要點所指稱之政府出版品定義。</p>
<p>三、 行政院及所屬各機關、機構、學校(以下簡稱各機關)應指定專責單位或人員，訂定出版作業規範及辦理出版品之編號、寄存、銷售等管理事項。 行政院所屬各一級機關得定期查核其所屬機關、機構、學校前項管理事項之執行績效。</p>	<p>一、 本點第一項規範行政院及其所屬機關應指定專責人員或單位辦理政府出版品相關業務。 二、 本點第二項規定行政院所屬各一級機關視業務需求決定是否辦理各機關出版品定期查核業務。</p>
<p>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</p>	<p>一、 本點第一款規定各機關應申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。 二、 本點第二款規定，為使政府出版品便利政府出版品之管理、應用與流通，明定各機關政府出版品應使用本部建置之政府出版品資訊網政府出版品專區申請政府出版品</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>(二) 統一編號作業規定：政府出版品應使用本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。</p>	<p>統一編號。</p>
<p>五、 本部應依地區分布及便民服務原則, 選定寄存圖書館。各機關應寄送出版品至本部指定圖書館, 辦理出版品寄存服務, 並得視需要另行選定其出版品寄存對象。</p>	<p>本點為考量政府出版資訊分配均衡及建立民眾免費取得管道, 本部依地區分布及便民服務原則, 選擇寄存圖書館辦理政府出版品之寄存服務。另敘明各機關亦得視其需要另外選定出版品之寄存對象。</p>



<p>六、各寄存圖書館辦理政府出版品業務應依以下原則辦理：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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品資訊網辦理點收，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。</p> <p>(三) 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>(四) 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>(五) 寄存政府出版品之最低保存年限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書：五年。 2. 連續性出版品、非書資料 	<p>一、本點第一款規定寄存圖書館應提供之服務項目。</p> <p>二、本點第二款規定寄存圖書館收到政府出版品後至政府出版資訊網政府出版品專區辦理點收之期限，以及點收後提供服務之期限。</p> <p>三、本點第三款規定寄存圖書館應就收到之政府出版品進行管理，並應就其後續利用情形予以登錄、統計。</p> <p>四、本點第四款，為確實達到政府出版品的流通，規定出版機關對於各項出版品送寄存圖書的期限。</p> <p>五、本點第五款規定寄存圖書館各類型政府出版品之最低保存年限。</p> <p>六、本點第六款規定寄存圖書館未逾保存年限之政府出版品之淘汰原則。</p> <p>七、本點第七款規定寄存圖書館逾保存年限或淘汰之政府出版品其處理方式。</p> <p>八、本點第八款規定寄存圖書館應指定專責人員辦理政府出版品寄存業務。</p> <p>九、本點第九款規定寄存圖書館應宣示其為政府出版品寄存圖書館，以利民眾利用。</p> <p>十、本點第十款規定規範本部選定寄存圖書館之原則。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



及電子出版品：三年。

3. 屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

(六) 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：

1. 資料過時或內容錯誤。
2. 破損至無法修補致影響閱讀。
3. 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。
4. 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。
5. 幾近相同之出版品中，內容較簡略。
6. 五年內未曾借出或利用。
7. 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。
8. 已有掃描或其他電子化方式保存。

(七) 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。責任區之劃分，由本部定之。

(八) 寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人。

(九) 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) 本部得查核寄存圖書館之執行績效，查核結果得



<p>作為選定寄存圖書館之參考。</p>	
<p>七、各機關發行之出版品，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館一份。</p>	<p>本點規定政府出版品送國家圖書館及立法院國會圖書館之法源依據。</p>
<p>八、出版品國際交換工作，由國家圖書館辦理。必要時，各機關得自行辦理專案交換工作。</p>	<p>本點規定政府出版品國際交流業務事項。</p>
<p>九、各機關應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供本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。</p>	<p>本點規定政府出版品應以定價為原則，並應流通銷售以及規定代售酬金拆帳比例。</p>
<p>十、政府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。</p>	<p>本點敘明政府出版品售價應考量之因素。原條文採「定價」一詞，若依不同管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素加以增減，必然牽涉折扣，與定價精神不符，爰改用之。</p>



<p>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：</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。</p> <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，以定價不低於百分之六十原則結付帳款。</p> <p>(四) 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>(五) 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>(六) 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</p>	<p>一、本點規定實體政府出版品應送展售門市銷售之作業方式。</p> <p>二、本點第一款規定各機關應填具統籌展售清單送展售門市銷售。</p> <p>三、本點第二款規定各機關應提供「樣書」予展售門市供推廣使用。</p> <p>四、本點第三款規定展售門市應定期製作結帳清單，以利雙方結帳作業進行。</p> <p>五、本點第四款規定展售門市辦理退書事宜。</p> <p>六、本點第五款各項寄送運費之負擔方式。</p> <p>七、本點第六款規定各機關如與團體、私人合作或委託出版，仍依規定送一定數量至展售門市銷售。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>或委託對象與展售門市洽定之。</p>	
<p>十二、本部得就統籌展售之需要，函請各機關重製其庫存已罄之出版品。 各機關未能提供時，應授權或取得轉授權，由本部重製展售。</p>	<p>本點規定政府出版品授權重製之作業方式。</p>
<p>十三、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。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。</p>	<p>本點規定各機關除寄存及銷售外，得視出版品之性質及需要，另以其他方式如贈送、大量發送或公開上網等流通出版品，惟為落實政府資訊公開，並求資訊完整及正確性，公開之網址應即時更新。</p>
<p>十四、政府出版品授權應依下列方式辦理：</p> <p>(一) 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) 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>(三) 各機關辦理出版品授權，得採下列方式：</p>	<p>一、本點第一款，為加強各機關對於著作權管理，並促進政府出版品後續增值應用，各機關於策劃出版時，應依著作權法，釐清相關著作權。</p> <p>二、本點第二款，為擴大流通範圍及管道，加速數位化及增值運用，各機關之出版品得選擇適當者，依著作權法相關規定辦理授權。</p> <p>三、本點第三款，為符各機關實際業務需求，並鼓勵併同考量後續利用目的，各機關得採全部授權或部分授權方式，辦理後續利用事宜。</p>



<p>1. 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。</p> <p>2. 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>(四) 各機關出版、發行圖書、連續性出版品時，於已取得著作財產權範圍內，得同意由本部辦理流通利用。 本款之同意，應包括同意由本部自行、由本部授權他人流通利用及由本部統籌洽定其合理使用報酬。</p> <p>(五) 各機關同意由本部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（如附件二）函送本部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範（如附件三），並應於送交本部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p> <p>(六) 各機關同意由本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。</p>	<p>四、本點第四款規範文化部辦理各機關各類型出版品已取得著作財產權之方式。</p> <p>五、本點第五款規定各機關授權文化部流通利用之作業說明。</p> <p>六、本點第六款規定連續性出版品之授權方式，因各篇文章可視為獨立單元，各機關可視各篇文章實際著作權取得狀況，採取分別同意方式，如全文著作權取得困難，亦可選擇僅同意就摘要進行後續利用。</p>
<p>十五、各機關與團體、私人合作</p>	<p>本點為規範各機關與團體、私人合</p>



<p>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。</p> <p>前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。</p>	<p>作出版或委託出版、發行出版品之拆帳原則。</p>
<p>十六、各機關得視業務需要，依據本要點另定相關管理作業規定。</p>	<p>本點規定各機關可考量政府出版品業務之複雜性，另訂各機關管理作業規定。</p>
<p>十七、行政院及所屬各機關以外之其他機關或團體出版、發行之書刊資料，準用本要點相關規定辦理。</p>	<p>本點規定行政院及其所屬以外之機關，如總統府、五院(除行政院外)、各縣市政府等機關得準用本要點規定辦理政府出版品業務。</p>



