

教育部政府出版品管理作業要點第三點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件一 教育部政府出版品管理作業流程 <pre>graph TD; A{{政府出版品管理作業}} --> B[編印作業]; B --> C[申請編號及維護政府出版品資訊網書目資料]; C --> D[得同意文化部辦理授權利用]; D --> E[寄存分發]; E --> F[銷售作業]; F --> G[結帳作業]; G --> H([結帳金額結繳國庫]);</pre> 1. 釐清著作權：委外編輯出版時，應約定著作財產權或取得相關授權。 2. 基本形制：登載相關編號、決定印製規格及版權書目資料記載等。 3. 決定印量：包括預擬銷售、業務分發、寄存圖書館及單位留存等數量之合計。 4. 訂定價格：出版品均應定價。 5. 轉製電子檔：圖書及期刊類排版時，應同時要求廠商提供全文電子檔，歸檔備用。 6. 隨選列印(POD)：兼具零庫存及快速補書功能。 1. 應向國家圖書館申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)，並於文化部建置之政府出版品資訊網(https://gpiadmin.culture.tw/)申請政府出版品統一編號(GPN)；另得視需要申請國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。 2. 定期於政府出版品資訊網更新維護書目資料。 1. 出版品於已取得著作財產權範圍內，得同意文化部辦理授權利用，並依本要點之規範，向文化部繳送下列資料： (1) 出版品。 (2) 同意函。 (3) 利用清單。 2. 如有電子檔應併送之，電子檔應符合本要點規範，並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。 1. 寄存圖書館：利用政府出版品資訊網查詢應寄存之圖書館及份數，並完成寄存作業。 2. 各單位視需要辦理業務分發或提供索取。 3. 資料典藏：送存本部教育資料室(綜規司)紙本及電子檔各1份。 填妥「教育部政府出版品委託展售清單」後，併同出版品寄送下列展售門市： 1. 文化部洽定之統籌展售門市： (1) 五南文化廣場 60 冊(期刊 10 冊)。 (2) 國家書店松江門市 20 冊(期刊 5 冊)。 2. 本部委託代售門市： (1) 國家教育研究院 2 冊(期刊 2 冊)。 (2) 三民書局 10 冊(期刊 2 冊)。 1. 展售門市每半年函送結帳清單結付銷售款項。 2. 綜規司將銷售資料登錄政府出版品資訊網。 綜規司將銷售款項結繳國庫。	附件一 教育部政府出版品管理作業流程 <pre>graph TD; A{{政府出版品管理作業}} --> B[編印作業]; B --> C[申請編號及維護政府出版品資訊網書目資料]; C --> D[得同意文化部辦理授權利用]; D --> E[寄存分發]; E --> F[銷售作業]; F --> G[結帳作業]; G --> H([結帳金額結繳國庫]);</pre> 1. 釐清著作權：委外編輯出版時，應約定著作財產權或取得相關授權。 2. 基本形制：登載相關編號、決定印製規格及版權書目資料記載等。 3. 決定印量：包括預擬銷售、業務分發、寄存圖書館及單位留存等數量之合計。 4. 訂定價格：出版品均應定價。 5. 轉製電子檔：圖書及期刊類排版時，應同時要求廠商提供全文電子檔，歸檔備用。 6. 隨選列印(POD)：兼具零庫存及快速補書功能。 1. 應向國家圖書館申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)，並於文化部建置之政府出版品資訊網(https://gpiadmin.culture.tw/)申請政府出版品統一編號(GPN)；另得視需要申請國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。 2. 定期於政府出版品資訊網更新維護書目資料。 1. 出版品於已取得著作財產權範圍內，得同意文化部辦理授權利用，並依本要點之規範，向文化部繳送下列資料： (1) 出版品。 (2) 同意函。 (3) 利用清單。 2. 如有電子檔應併送之，電子檔應符合本要點規範，並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。 1. 寄存圖書館：利用政府出版品資訊網查詢應寄存之圖書館及份數，並完成寄存作業。 2. 各單位視需要辦理業務分發或提供索取。 3. 資料典藏：送存本部教育資料室(綜規司)紙本及電子檔各1份。 填妥「教育部政府出版品委託展售清單」後，併同出版品寄送下列展售門市： 1. 文化部洽定之統籌展售門市： (1) 五南文化廣場 60 冊(期刊 10 冊)。 (2) 國家書店松江門市 20 冊(期刊 5 冊)。 2. 本部委託代售門市： (1) 國家教育研究院 2 冊(期刊 2 冊)。 (2) 教育部員工消費合作社 10 冊(期刊 10 冊)。 (3) 三民書局 10 冊(期刊 2 冊)。 1. 展售門市每半年函送結帳清單結付銷售款項。 2. 綜規司將銷售資料登錄政府出版品資訊網。 綜規司將銷售款項結繳國庫。	教育部員工消費合作社原為委託代售本部政府出版品展售門市之一，自112年1月1日起停止代售，爰刪除相關內容。

教育部政府出版品管理作業要點第五點附件五修正對照表

附件五

教育部政府出版品版權頁列示展售門市資訊

五南文化廣場	403018 臺中市西區臺灣大道二段 85 號 電話：(04) 22260330 http://www.wunanbooks.com.tw/
國家書店松江門市	104472 臺北市中山區松江路 209 號 電話：(02) 25180207 http://www.govbooks.com.tw/
國家教育研究院	106011 臺北市大安區和平東路一段 181 號 1 樓 電話：(02) 77407689 http://www.naer.edu.tw/
三民書局	100003 臺北市中正區重慶南路一段 61 號 電話：(02) 23617511 http://www.sanmin.com.tw/

附件五

教育部政府出版品版權頁列示展售門市資訊

五南文化廣場	403018 臺中市西區臺灣大道二段 85 號 電話：(04) 22260330 http://www.wunanbooks.com.tw/
國家書店松江門市	104472 臺北市中山區松江路 209 號 電話：(02) 25180207 http://www.govbooks.com.tw/
國家教育研究院	106011 臺北市大安區和平東路一段 181 號 1 樓 電話：(02) 77407689 http://www.naer.edu.tw/
<u>教育部員工消費合作社</u>	<u>100217 臺北市中正區中山南路 5 號</u> <u>電話：(02) 77366054</u>
三民書局	100003 臺北市中正區重慶南路一段 61 號 電話：(02) 23617511 http://www.sanmin.com.tw/

教育部員工消費合作社原為委託代售本部政府出版品展售門市之一，自 112 年 1 月 1 日起停止代售，爰刪除相關內容。

教育部政府出版品管理作業要點第十四點附件九修正對照表

附件九					附件九					教育部員工消費合作社原為委託代售本部政府出版品展售門市之一，自112年1月1日起停止代售，爰刪除相關內容。		
教育部政府出版品流通及庫存一覽表					教育部政府出版品流通及庫存一覽表							
出版品展售門市	文化部指定統籌展售門市	五南文化廣場	406003 臺中市北屯區軍福七路 600 號 (物流中心) 電話: (04) 24378010 傳真: (04)24377010	圖書 60 冊 期刊 10 冊	出版品展售門市	文化部指定統籌展售門市	五南文化廣場	406003 臺中市北屯區軍福七路 600 號 (物流中心) 電話: (04) 24378010 傳真: (04)24377010	圖書 60 冊 期刊 10 冊			
		國家書店松江門市 (秀威資訊科技公司)	320020 桃園市中壢區合圳北路二段 95 巷 190 之 1 號 (物流中心) 電話: (03) 4334738 傳真: (02) 25180778	圖書 20 冊 期刊 5 冊			國家書店松江門市 (秀威資訊科技公司)	320020 桃園市中壢區合圳北路二段 95 巷 190 之 1 號 (物流中心) 電話: (03) 4334738 傳真: (02) 25180778	圖書 20 冊 期刊 5 冊			
	本部委託代售門市	國家教育研究院	237201 新北市三峽區三樹路 2 號 電話: (02) 77407583 傳真: (02) 77407584	圖書 2 冊 期刊 2 冊		本部委託代售門市	國家教育研究院	237201 新北市三峽區三樹路 2 號 電話: (02) 77407583 傳真: (02) 77407584	圖書 2 冊 期刊 2 冊			
		三民書局	100003 臺北市中正區重慶南路一段 61 號 電話: (02) 23617511 傳真: (02) 23617711	圖書 10 冊 期刊 2 冊			教育部員工消費合作社	100217 臺北市中正區中山南路 5 號 電話: (02) 77366054 傳真: (02) 23972483	圖書 10 冊 期刊 10 冊			
分發寄存	專案業務分發		出版單位依出版品性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後自行分送。			分發寄存	專案業務分發		出版單位依出版品性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後自行分送。			
	寄存圖書館作業		出版單位依文化部「政府出版品管理要點」及「圖書館法」規定分發。(寄存圖書館清單請於文化部之政府出版品資訊網下載使用)。	除國家圖書館 2 冊外，餘各 1 冊			寄存圖書館作業		出版單位依文化部「政府出版品管理要點」及「圖書館法」規定分發。(寄存圖書館清單請於文化部之政府出版品資訊網下載使用)。	除國家圖書館 2 冊外，餘各 1 冊		
資料典藏	教育部教育資料室 【綜合規劃司】		100217 臺北市中正區中山南路 5 號 B1 電話: (02) 77365716 傳真: (02) 23976916	1 冊 (請另附送電子檔 1 份，供教育資料室典藏流通)	資料典藏	教育部教育資料室 【綜合規劃司】		100217 臺北市中正區中山南路 5 號 B1 電話: (02) 77365716 傳真: (02) 23976916	1 冊 (請另附送電子檔 1 份，供教育資料室典藏流通)			
個案索取	各級機關(構)、公私立大學校院圖書館		出版單位自行視業務性質贈送，每種以 1 冊為原則。若經費不足或已委託代售，則請其價購。		個案索取	各級機關(構)、公私立大學校院圖書館		出版單位自行視業務性質贈送，每種以 1 冊為原則。若經費不足或已委託代售，則請其價購。				
	民間團體、個人等		除簽准贈送者外，基於「使用者付費原則」，均請其價購。			民間團體、個人等		除簽准贈送者外，基於「使用者付費原則」，均請其價購。				
	民意代表【問政需要】		請出版單位配合本部國會聯絡小組提供之需求，適時提供。			民意代表【問政需要】		請出版單位配合本部國會聯絡小組提供之需求，適時提供。				
庫存	出版單位自行控存		出版單位應永久典藏出版品原始印製電子檔備用。		庫存	出版單位自行控存		出版單位應永久典藏出版品原始印製電子檔備用。				
	出版單位自行控存		出版單位應權衡業務性質，妥適留存安全存量之出版品，以免絕版，致無法永續利用。			出版單位自行控存		出版單位應權衡業務性質，妥適留存安全存量之出版品，以免絕版，致無法永續利用。				
附註：寄送展售門市之冊數為原則性規定，各單位可依協調後之冊數寄送。					附註：寄送展售門市之冊數為原則性規定，各單位可依協調後之冊數寄送。							

教育部政府出版品管理作業要點第十四點附件十修正對照表

附件十 教育部政府出版品委託展售清單 統籌展售門市：☐五南文化廣場 委託代售門市：☐國家教育研究院 發送單位： 電 話： 電子信箱： 地 址： 聯絡人： 傳 真： 日期： 年 月 日 <table><tr><th rowspan="2">G P N</th><th rowspan="2">出版品名稱</th><th colspan="2">定 價</th><th rowspan="2">數量</th><th rowspan="2">出版單位</th></tr><tr><th>平裝</th><th>精裝</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>總 計</td><td colspan="5">共 冊</td></tr></table> 展售門市簽收： 註： 一、展(代)售門市得視銷售情形向本部續批取所需數量，由本部出版單位逕送或由綜合規劃司彙送之。 二、檢送出版品時，應填具本清單一式2份，1份機關留存供核帳，1份連同出版品送交展(代)售門市，並由門市於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。 三、展(代)售門市於每年6月、12月依實際銷售數量辦理結帳，並於約定期限內結清帳款。門市除以定價60%結付帳款外，餘依政府出版品管理要點規定辦理；另有約定結帳折扣者，從其約定。	G P N	出版品名稱	定 價		數量	出版單位	平裝	精裝																									總 計	共 冊					附件十 教育部政府出版品委託展售清單 統籌展售門市：☐五南文化廣場 委託代售門市：☐教育部員工消費合作社 ☐三民書局 發送單位： 電 話： 電子信箱： 地 址： 聯絡人： 傳 真： 日期： 年 月 日 <table><tr><th rowspan="2">G P N</th><th rowspan="2">出版品名稱</th><th colspan="2">定 價</th><th rowspan="2">數量</th><th rowspan="2">出版單位</th></tr><tr><th>平裝</th><th>精裝</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>總 計</td><td colspan="5">共 冊</td></tr></table> 展售門市簽收： 註： 一、展(代)售門市得視銷售情形向本部續批取所需數量，由本部出版單位逕送或由綜合規劃司彙送之。 二、檢送出版品時，應填具本清單一式2份，1份機關留存供核帳，1份連同出版品送交展(代)售門市，並由門市於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。 三、展(代)售門市於每年6月、12月依實際銷售數量辦理結帳，並於約定期限內結清帳款。門市除以定價60%結付帳款外，餘依政府出版品管理要點規定辦理；另有約定結帳折扣者，從其約定。	G P N	出版品名稱	定 價		數量	出版單位	平裝	精裝																									總 計	共 冊					教育部員工消費合作社原為委託代售本部政府出版品展售門市之一，自112年1月1日起停止代售，爰刪除相關內容。
G P N			出版品名稱	定 價			數量	出版單位																																																																						
	平裝	精裝																																																																												
總 計	共 冊																																																																													
G P N	出版品名稱	定 價		數量	出版單位																																																																									
		平裝	精裝																																																																											
總 計	共 冊																																																																													