教育部出版品管理作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
教育部政府出版品管理作業要點	教育部出版品管理作業要點	本要點係規範教育部政府出版品之管理與流通事宜，為求用語明確，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、教育部（以下簡稱本部）為建立政府出版品管理機制及促進政府出版品之普及流通，特依據政府出版品管理要點第十六點規定訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為加強出版品管理、提升出版品品質及促進出版品之普及流通，特依政府出版品管理辦法第十三條規定訂定本要點。	一、本要點以規範本部出版品之管理與流通為主，未涉及出版品品質之規範，爰刪除相關文字，並酌作文字修正。 二、行政院業以一百零三年六月二十四日院授文版字第一〇三三〇一五〇九五二號令廢止政府出版品管理辦法；文化部另以一百零二年十二月十三日文版字第一〇二三〇三六六五七號函發布政府出版品管理要點（以下簡稱管理要點），並於一百十年二月二十五日以文版字第一一〇二〇〇五九三三號函修正，爰修正本要點之訂定依據。
二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），指以本部各單位之經費或名義印製、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。	二、本要點所稱政府出版品，指以本部各單位經費或名義印製、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。 本部各單位出版品以定價為原則，出版品轉製電子檔提供使用時，應訂定合理使用費用。	一、第一項酌作文字修正。 二、現行規定第二項移列至第七點第一項。
三、本部出版品之總管理單位為本部綜合規劃司（以下簡稱綜規司）。 本部各單位應指派專人擔任專責管理人員，並依教育部政府出版品管理作業流程（如附件一），辦理本部出版品之編號、基本形制、寄存分發及銷售作業等相關事宜，以及定期維護文化部建置之政府出版品資訊網有關資訊。	三、本部政府出版品之總管理單位為綜合規劃司。 本部各單位應指派專人為專責管理人員，依規定辦理政府出版品之編號、基本形制、電子檔繳交、寄存服務、銷售作業等事項。 前項專責管理人員名單應知會本部綜合規劃司；異動時，亦同。 九、本部各單位專責管理人員應定期管理維護 OPEN 政府出	一、本點由現行規定第三點及第九點前段簡併。 二、第一項酌作文字修正。 三、本部訂有教育部政府出版品管理作業流程提供各單位辦理本部政府出版品作業之依循，並由各單位專責管理人員提供協助，惟未納入現行規定內，爰增列至第二項。另現行規定第九點前段有關專責人員應辦理事項移列至第二項並酌作文

前項專責管理人員名單應知會綜規司；異動時，亦同。	版品資訊網中有關本單位基本資料、出版品書目資料及分發銷售等相關資訊。連續性出版品並應於每期出刊後，更新最新出版年月及最新卷期資料；其停止出刊時，應加註停刊訊息。各類出版品內文同時透過網路提供者，應於 OPEN 政府出版品資訊網指定書目相關欄位，註記網址等相關資訊。	字修正。第九點後段移列至第十一點規定。 四、第三項酌作文字修正。
四、本部各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依著作權法相關規定約定之，並於版權頁或外盒部分加註著作權管理訊息，說明著作權歸屬及授權管道或聯絡方式。	十四、本部各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依著作權法相關規定約定之，並於版權頁或外盒部分加註著作權管理訊息，說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。	點次變更，並酌作文字修正。
五、本部各單位各類出版品封面、封底、書（刊）名頁及版權頁之基本形制應符合本要點之規定(如附件二至附件四)。 版權頁須列示展售門市資訊（如附件五）。	十、本部各單位圖書、連續性出版品、電子出版品、錄音（影）帶等各類出版品之封面、封底、書（刊）名頁、版權頁或相關格式，及紙本出版品之規格應依政府出版品管理作業要點之規定（如附件一至附件三）辦理。 十一、本部各單位出版品之基本形制除依本要點規定外，得視需要參照國家標準、廣播電視法及國家圖書館國際標準書號中心等相關規定辦理。	一、由現行規定第十點及第十一點簡併移列為第一項，並酌作文字及附件號次修正；新增第二項，並增列附件五展售門市資訊。 二、文化部業以一百零二年十二月三十日文版字第一〇二二〇四四六九七二號函停止適用政府出版品管理作業要點，有關各類出版品之基本形制規範，納入本要點附件二至附件四，爰刪除現行規定第十點所列之依據。 三、基於下列理由，爰刪除現行規定第十一點後段： (一)「國家標準」之用語未臻明確，且基本形制相關規範，業明定於修正規定第四點之附件二至附件四。 (二)廣播電視法前於一百零五年一月六日經總統華總一義字第一〇四〇〇一五四五四一號令修正公布，業刪除錄影節目帶

		（規範於本要點現行規定附件三）管理規定，無關於政府出版品之規範。 （三）「國家圖書館國際標準書號中心」之相關規定，業規範於修正規定第九點第一項第一款。
	五、本部各單位出版品之製作，除依本部印刷品管制注意事項辦理外，並應兼顧下列原則： （一）應作專業且統一之美編，力求高雅出色，校對應嚴謹精確。 （二）文字採用標準字體，並適宜閱讀。 （三）如經費許可，應優先採用取得政府認可之環境保護標章使用許可，且效能相同或相似之再生紙及再生材料產品印製為原則。 （四）應於封面、封底或書脊等位置標示部徽。 各單位對於各類出版品所作編印設計，應提正、副主管主持之單位會議討論確定或簽奉單位正、副主管核定後，再送秘書處印製。	一、本點刪除。 二、為落實單位自主管理及出版品編印作業之彈性，爰刪除本點。
	六、本部各單位紙本出版品應以A4（２９．５×２１公分）、四六版十六開（２６×１９公分）、四六版十八開（２３×１６公分）或菊版十六開（２１×１５公分）等規格擇一印製。但特殊性出版品得視需要自行設計。	一、本點刪除。 二、為落實單位自主管理及出版品編印作業之彈性，爰刪除本點。
六、本部各單位出版品印製數量，應妥善計算決定，按年度或與前次印製成效作評估，於簽准後印製，避免造成庫存壓力或不敷使用。	十七、本部各單位政府出版品印製數量，應妥善計算決定，按年度或與前次印製成效作評估，於簽准後印製，俾免造成庫存壓力或不敷使用。 前項印製後一年之庫存量超過印製量百分之五之政府出版品，應考量委	一、點次變更，並酌作文字修正。 二、為落實單位自主管理，爰刪除現行規定第二項。

	託出版、發行之可行性。	
七、本部各單位出版品以定價為原則，出版品轉製電子檔提供使用時，應訂定合理使用費用。 本部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。	二、本要點所稱政府出版品，指以本部各單位經費或名義印製、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。 本部各單位出版品以定價為原則，出版品轉製電子檔提供使用時，應訂定合理使用費用。 十五、本部各單位出版品應依印製成本、版稅、管銷費用、倉儲運費、銷售數量及特殊使用目的等因素，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（統籌展售清單如附件五）。自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。 前項委託代售之政府出版品，應送本部委託代售之地點展示或銷售（委託展售清單如附件六）。 第一項代售酬金，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公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。	一、本點由現行規定第二點及第十五點移列。 二、第一項由現行規定第二點第二項移列。 三、第二項由現行規定第十五點第一項前段移列，並參照管理要點第十點，酌作文字修正。 四、第十五點第一項後段、第二項及第三項移列至第十四點規定。
八、隨選列印出版品（Print On Demand，以下簡稱POD）應記載事項，須依照原出版品辦理。但版權頁應加註POD產出說明及日期。	十二、隨選列印出版品（Print On Demand，以下簡稱POD），應記載事項須依照原出版品辦理。但版權頁應加註 POD 產出說明及日期。 前項應記載及加註事項，參照政府出版品管理作業要點規定辦理。	一、點次變更。 二、第一項酌作標點符號修正。 三、文化部業以一百零二年十二月三十日文版字第一〇二二〇四四六九七二號函停止適用政府出版品管理作業要點，爰刪除現行規定第十二點第二項。
九、本部各單位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：各單位應申請國際標準書號（International	七、本部各單位出版品印製前，應依據政府出版品管理作業要點規定，利用 OPEN 政府出版品資訊網申辦統一編號（GPN），並以每一獨立出版單元，編訂一號為原	一、本點由現行規定第七點及第八點移列。 二、第一項： (一)序文：文化部業以一百零二年十二月三十日文版字第一〇二二〇四四六九七

Standard Book Number；以 ISBN 標示)、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示)；另得申請國際標準期刊號（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：各單位出版品應使用政府出版品資訊網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。 (三)免徵營業稅認可：具國際標準書號（ISBN）之出版品，於申請政府出版品統一編號（GPN）時，應同時申請銷售收入免徵營業稅之認可。 屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。	則，不同出版形式應分別編號；其為重製者，沿用舊編號；其為修訂或增訂者，應重新編號。每種連續性出版品創刊時編訂一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新編號。 八、本部各單位完成編訂出版品統一編號（GPN）後，應依國家圖書館規定申辦下列事項： （一）圖書應申辦與印製國際標準書號（International Standard Book Numbering，以 ISBN 標示）及出版品預行編目（Cataloging In Publication，以 CIP 標示)。 （二）連續性出版品應申辦及印製國際標準期刊號（International Standard Serial Number，以 ISSN 標示)。 （三）視聽類出版品得視需要申辦及印製國際標準錄音或錄影資料代碼號（International Standard Recording Code，以 ISRC 標示)。 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入政府出版品管理範圍。	二號函停止適用政府出版品管理作業要點，爰刪除現行規定第七點前段之依據。 (二)為配合管理要點第四點規定及簡化本要點，現行規定第八點第一項移列至修正規定第一款。 (三)現行規定第七點移列至修正規定第二款，並酌作文字修正。 (四)依管理要點第四點第一項第三款規定，增列修正規定第三款。 三、現行規定第八點第二項移列至修正規定第二項，並酌作文字修正。
十、本部各單位出版品於政府出版品資訊網申請統一編號後，應填具教育部政府出版品規格審核表（如附件六)，並影印該出版品之封面、封底、書（刊）名頁及版權頁，經單位專責管理人員審核後，陳送單位主管核定，始可印製；奉核定之審	十三、本部各單位出版品於 OPEN 政府出版品資訊網申請統一編號後，應填具本部各單位出版品規格審核表（詳附件四之一)，並影印該出版品之封面、封底、書名頁、版權頁，送單位副主管及單位專責管理人員審核出版品封面或封底	一、點次變更。 二、為落實單位自主管理及審核表保存責任，刪除現行規定第十三點後段並酌作文字修正，以及修正附件號次。

核表由各單位專責管理人員彙整自存備查。	等識別體(CIS)之色彩、字體、出版品規格及封底下方 ISBN(ISSN、ISRC)、條碼、GPN、定價或工本費印製位置後，始可印製；未依規定程序及形制辦理印製之單位，秘書處得不驗收，會計處得扣留總印製經費之百分之十。	
十一、連續性出版品並應於每期出刊後，更新最新出版年月及最新卷期資料；其停止出刊時，應加註停刊訊息。各類出版品內文同時透過網路提供者，應於政府出版品資訊網指定書目相關欄位，註記網址等相關資訊。	九、本部各單位專責管理人員應定期管理維護 OPEN 政府出版品資訊網中有關本單位基本資料、出版品書目資料及分發銷售等相關資訊。連續性出版品並應於每期出刊後，更新最新出版年月及最新卷期資料；其停止出刊時，應加註停刊訊息。各類出版品內文同時透過網路提供者，應於 OPEN 政府出版品資訊網指定書目相關欄位，註記網址等相關資訊。	一、點次變更。 二、現行規定第九點前段移列至第三點;其餘依管理要點之用語，酌作文字修正。
十二、本部各單位出版品應具備電子檔並永久保存，圖書或連續性出版品得同意由文化部辦理流通利用(包括由該部自行或授權他人流通利用及由該部統籌洽定其合理使用報酬)。 本部各單位若同意前項之流通利用，應將該出版品、同意函及利用清單(如附件七)函送文化部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範(如附件八)，並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。 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。	四、本部各單位政府出版品應具備電子檔，並建置於本部相關網站，供讀者查詢；出版品亦應依文化部訂頒之辦理政府出版品電子檔繳交注意事項規定辦理儲存流通事宜。 有特殊原因不宜建置於網站供查詢，或採行電子檔儲存流通者，應專案簽准 十八、本部各出版品印製單位應永久保存原始及轉製之電子檔一份，圖書或期刊出版品應依政府出版品管理作業要點，送文化部電子檔(原始內文檔、原始封面檔)一份、圖書二份、同意授權函及政府出版品電子檔繳交清單各一份。(如附件七、附件八)	一、由現行規定第四點及第十八點移列，並配合管理要點及實務作業，酌作文字修正。 二、第一項，由現行規定第四點移列:前行政院研究發展考核委會(業務權屬目前為文化部)以九十九年十月二十七日會版字第〇九九二五六〇四三八號函訂定辦理政府出版品電子檔繳交注意事項，其訂定依據為政府出版品管理辦法第五條，惟該辦法業經廢止，爰刪除現行規定第四點第一項之引用依據;配合第一項後段規定，由單位自主決定出版品電子檔上傳流通事宜，爰刪除現行規定第四點第二項。其餘酌作文字修正。 三、第二項，由現行規定第十八點移列: (一)文化部業以一百零二年十二月三十日文版字第一〇二二〇四四六九七二號函

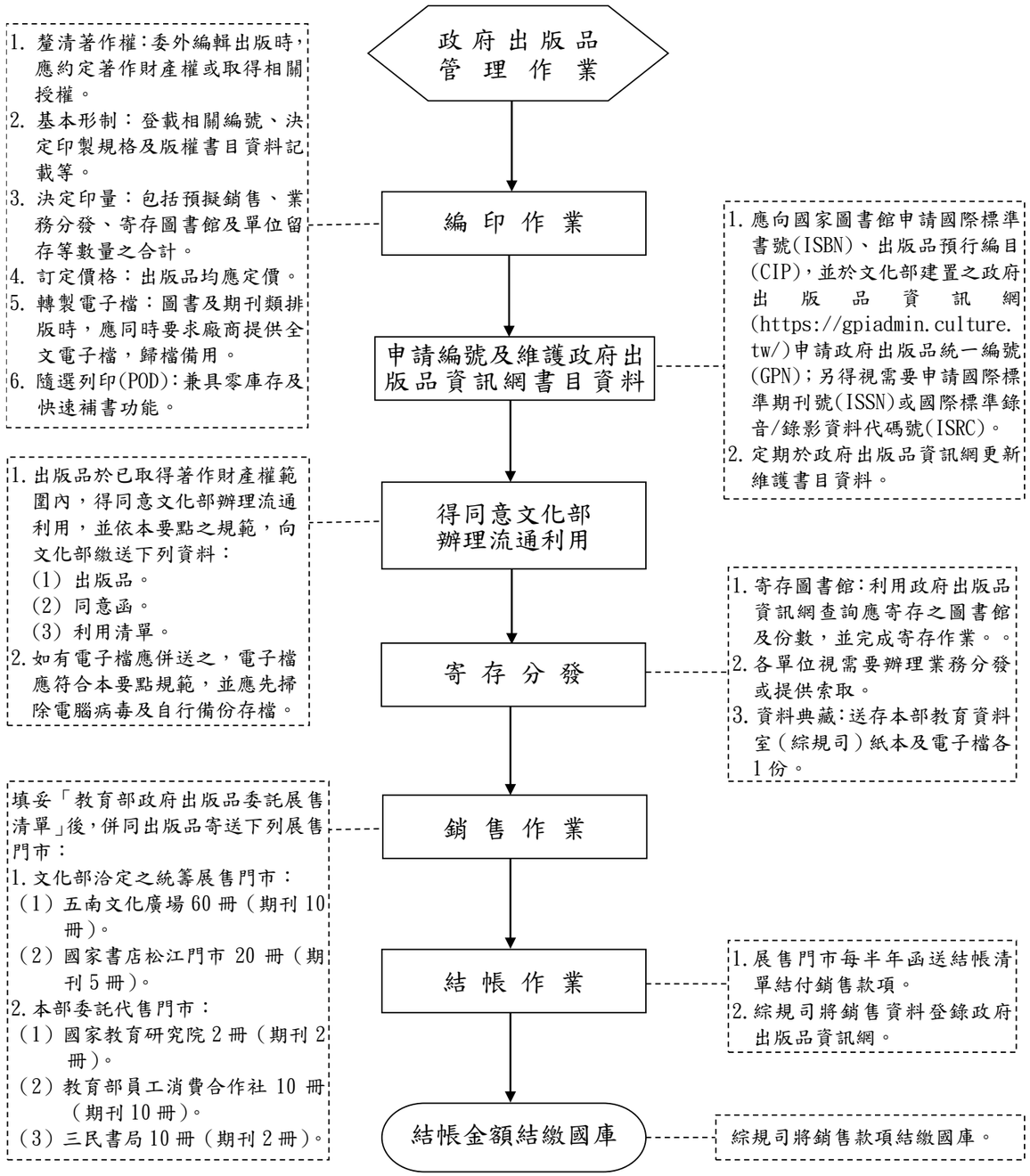
		停止適用政府出版品管理作業要點，爰刪除現行規定第十八點之引用依據。 (二)現行規定第十八點後段關於同意文化部辦理流通利用檢送物件之規定，配合管理要點第十四點，酌作修正並移列至修正規定第二項。 四、依管理要點第十四點規定，增列修正規定第三項。
十三、本部各單位出版品應依圖書館法及有關法令分送，其中應送國家圖書館二份，立法院國會圖書館一份，並應就文化部於政府出版品資訊網所列之指定圖書館各寄送一份，以辦理出版品寄存服務，亦得預留展售及配合國家圖書館辦理國際交換之冊數。	十九、本部各單位政府出版品應送文化部、國家圖書館各二冊，立法院國會圖書館一冊，並依政府出版品寄存服務作業規定選定之寄存圖書館名單分發寄存，並得預留展售及配合國家圖書館辦理國際交換之冊數。但出版品庫存量在五冊以內者，除專案簽准分送銷售或再印者外，均不再分送銷售。	一、點次變更。 二、前行政院研究發展考核委員會業以九十七年七月八日(九七)會版字第〇九七二五六〇三四四號函停止適用政府出版品寄存服務作業規定，爰刪除現行規定之依據。 三、依管理要點第五點、第七點及第八點規定，刪除送存文化部之規定，並增列本部出版品分送之法源依據，以及庫存事宜之原則。 四、為落實單位自主管理，爰刪除現行規定後段。
十四、本部各單位出版品應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。自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。 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。 本部各單位應依教育部政府出版品流通及庫存一覽表（如附件九）辦理銷售及寄存作業，並應填具教育部政府出版品委託展售清單(如附件十)，併同出版品寄送至展售門市。	十五、本部各單位出版品應依印製成本、版稅、管銷費用、倉儲運費、銷售數量及特殊使用目的等因素，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（統籌展售清單如附件五）。自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。 前項委託代售之政府出版品，應送本部委託代售之地點展示或銷售（委託展售清單如附件六）。 第一項代售酬金，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公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。	一、點次變更。 二、第一項:現行規定第一項前段移列至第七點第二項，並參照管理要點第十點，酌作文字修正。 三、現行規定第十五點第三項移列至修正規定第二項，並酌作文字修正。 四、新增修正規定第三項: (一)現行規定第二十一點附件四（二）文字修正後移列至修正規定附件九教育部政府出版品流通及庫存一覽表，供各單位辦理銷售及寄存作業之依循；另將現行規定第十五點第一項附件五統籌展售清單及第二項附件六委託展售清單，簡併修正為附件十教育部政府出版品委託展售清單，供各單位辦理出版

		品銷售之使用。 (二)刪除現行規定第十五點第二項，並將其意旨納入修正規定第三項。
十五、本部各單位與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供出版品展售門市銷售之義務。其代售酬金，得由本部之合作或委託對象與展售門市洽定之。	十六、本部各單位與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供政府出版品展售門市銷售之義務。其代售酬金，得由本部之合作或委託對象與展售門市洽定之。	點次變更，並酌作文字修正。
十六、滯銷或已無時效性出版品之銷毀或轉贈，應由承辦人簽會單位專責管理人員記錄，並經單位主管核定後辦理之。	二十、滯銷或已無時效性出版品之銷燬或轉贈，應由承辦人簽會單位專責管理人員記錄，並陳正、副主管核定後辦理之。	點次變更，並酌作文字修正。
十七、本部各單位主管應督導出版品專責管理人員辦理各管理事項。 綜規司得就出版品相關應辦事項，查核各單位及專責管理人員之執行情形。	二十一、本部各單位專責管理人員應按季彙整「本部各單位出版品規格審核表」(詳附件四之一)及「本部各單位出版品管理執行審核表」(詳附件四之二)自行存查及送秘書室一份備查，並應依本部及所屬機關學校出版品管理執行績效查核注意事項，配合查核其所屬機關或學校辦理出版品業務管理事項之執行績效。 各單位正、副主管應督導出版品專責管理人員辦理各管理事項之情形。 綜合規劃司得就各應辦事項定期查核各單位及專責管理人員之執行績效。	一、點次變更。 二、本部業以一百零八年七月十日臺教綜(三)字第一〇八〇〇九九〇四六號函停止適用教育部及所屬機關學校政府出版品管理執行績效查核注意事項，且為落實單位自主管理及簡化行政作業程序，爰刪除現行規定第二十一點第一項；現行規定附件四之一修正後移列至第十點附件六，現行規定附件四之二修正後移列至第十四點第三項附件九。 三、現行規定第二十一點第二項及第三項酌作文字修正後，分別移列至修正規定第一項及第二項。
十八、本部所屬機關(構)、學校應依文化部訂定之政府出版品管理要點辦理出版品相關事宜，並得參照本要點自行訂定出版品管理作業規定。	二十二、本部所屬機關、學校應依政府出版品管理辦法，並參照本要點自行訂定出版作業規定及指派專責人員辦理相關業務。	一、點次變更。 二、行政院業以一百零三年六月二十四日院授文版字第一〇三三〇一五〇九五二號令廢止政府出版品管理辦法；文化部另以一百零二年十二月十三日文版字第一〇二三〇三六六五七號

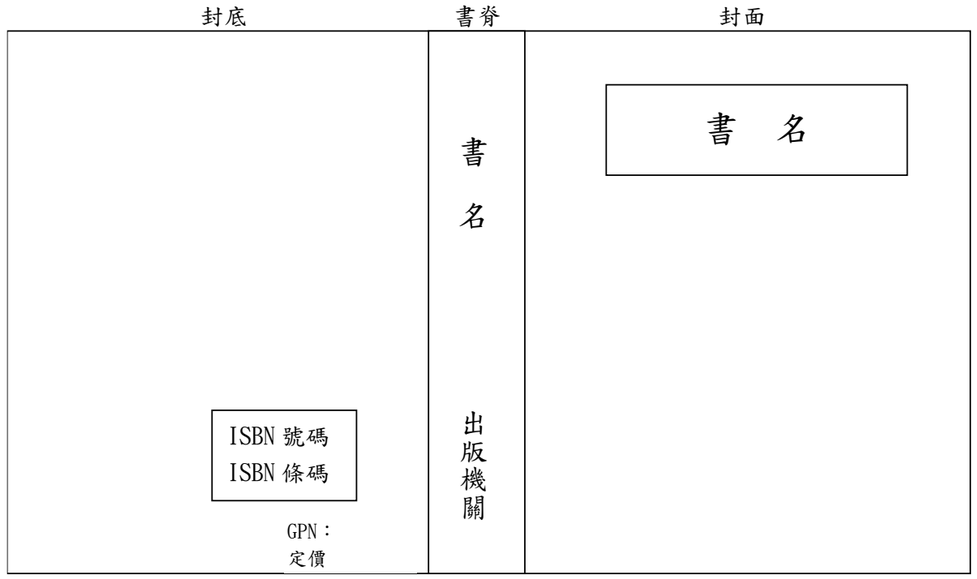
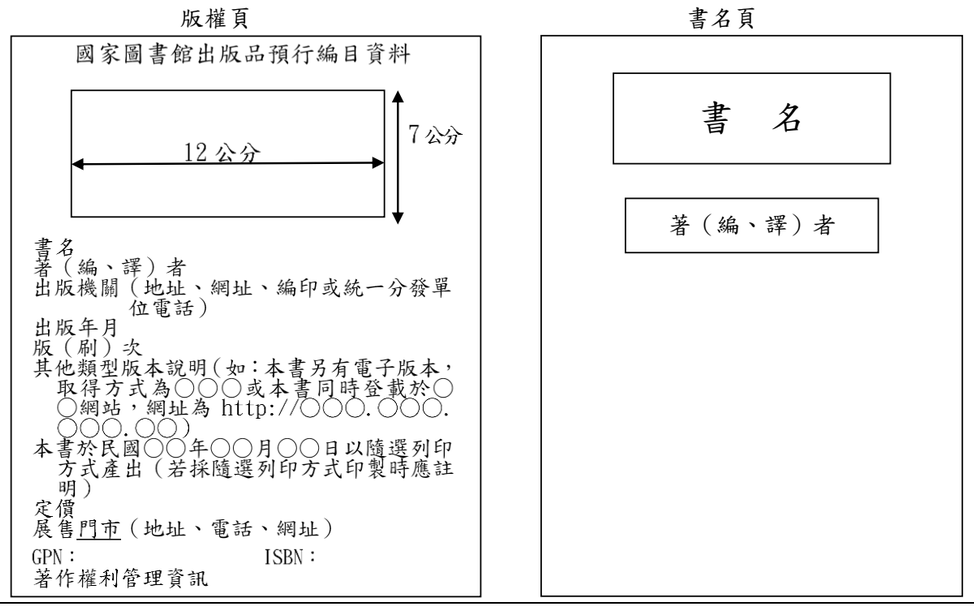
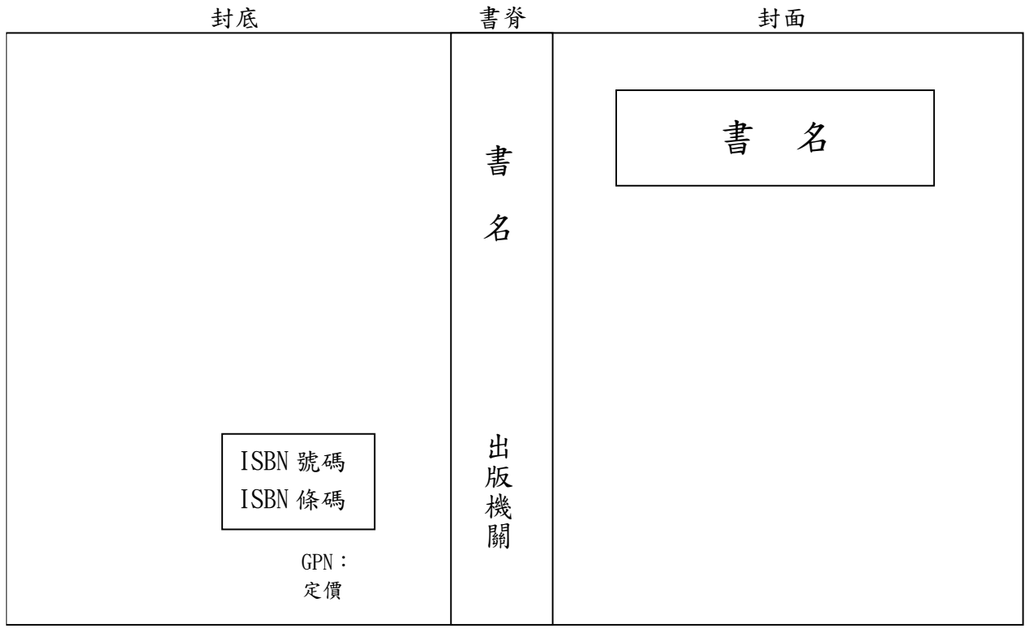
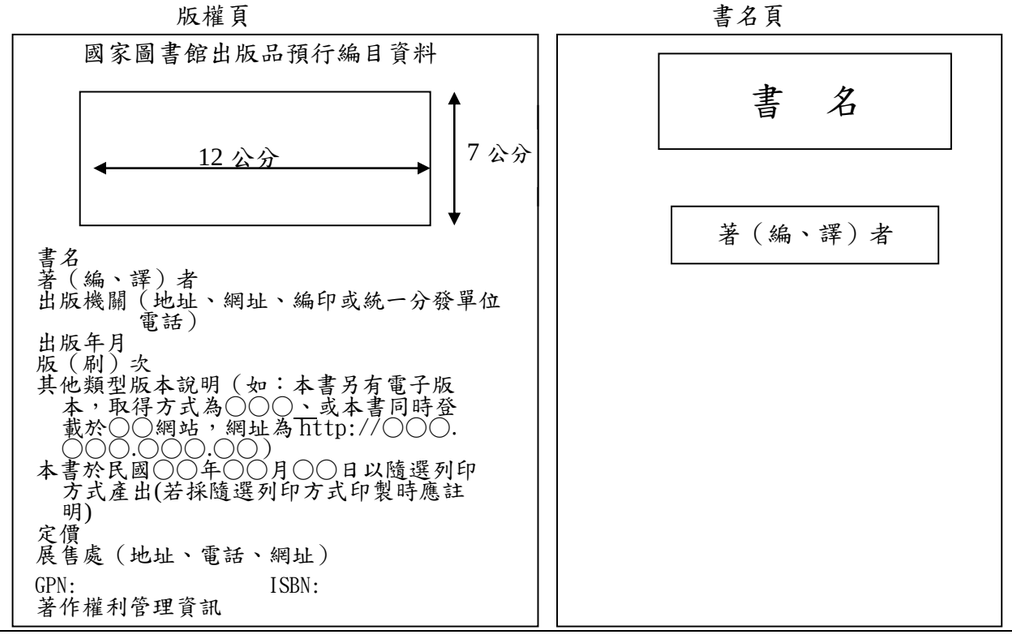
		函發布政府出版品管理要點，並於一百十年二月二十五日以文版字第一一〇二〇〇五九三三號函修正，爰修正本部所屬機關（構）、學校訂定相關作業規定之依據。

規定	說明
附件一	一、本附件新增。 二、為提供本部各單位辦理本部政府出版品(以下簡稱出版品)作業之依循，爰新增本附件。

教育部政府出版品管理作業流程



第五點附件二修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件<u>二</u> **<u>教育部政府出版品基本形制（圖書）</u>** （一）封底、書脊、封面應記載事項示例  <u>註：封面、封底及書脊等位置標示本部部徽</u> （二）版權頁、書名頁應記載事項示例  	附件一 （一）<u>圖書</u>封底、書脊、封面應記載事項示例  （二）<u>圖書</u>版權頁、書名頁應記載事項示例  	附件號次修正，並新增標題及酌作文字修正。

第五點附件三修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
附件三
<u>教育部政府出版品基本形制（連續性出版品）</u>
（一）封底、書脊、封面應記載事項示例
<table>
<tr><th>封底</th><th>書脊</th><th>封面</th></tr>
<tr><td>GPN：
定價</td><td>刊名
出版機關
卷期（或出版年月）</td><td>刊　名
刊期頻率
（或卷期編次）
出版年月</td></tr>
</table>
註：封面、封底及書脊等位置標示本部部徽
（二）版權頁應記載事項示例
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）
其他類型版本說明（如：本刊另有電子版本，取得方式為○○○或本刊同時登載於○○網站，網址為 http://○○○.○○○.○○○.○○）
本刊於民國○○年○○月○○日以隨選列印方式產出（若採隨選列印方式印製時應註明）
定價
展售門市（地址、電話、網址）
GPN：
著作權利管理資訊
</td>
<td>
附件二
（一）期刊封底、書脊、封面應記載事項示例
<table>
<tr><th>封底</th><th>書脊</th><th>封面</th></tr>
<tr><td>ISSN 號碼
ISSN 條碼
GPN：
定價</td><td>刊名
出版機關
卷期（或出版年月）</td><td>刊　名
刊期頻率
（或卷期編次）
出版年月</td></tr>
</table>
（二）期刊版權頁應記載事項示例
版權頁
刊名（如有更改、註明原刊名、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）
其他類型版本說明（如：本刊另有電子版本，取得方式為○○○、或本刊同時登載於○○網站，網址為 http://○○○.○○○.○○○.○○）
本刊於民國○○年○○月○○日以隨選列印方式產出(若採隨選列印方式印製時應註明)
定價
展售處（地址、電話、網址）
GPN:　　ISSN:
著作權利管理資訊
</td>
<td>
一、附件號次修正，並新增標題及酌作文字修正。
二、依文化部訂定之政府出版品管理要點(以下簡稱管理要點)第四點第一款規定，ISSN 為得申請事項，爰刪除現行規定。
</td>
</tr>
</table>

修正規定	現行規定	說明
附件四 **教育部政府出版品基本形制（電子出版品及非書資料）** （一） 錄影(音)資料外盒、碟面應記載事項示例 外盒部分 題名 內容大要 出版機關（代表人、住址、網址、承辦單位電話） 錄影（音）或製作單位（住址、電話） 出版年月 長度　　級別 權利範圍（註明家用或公開播映用） GPN　　相關國際編號（如 ISBN） 定價 展售門市（地址、電話、網址） 其他類型版本說明 著作權利管理資訊 碟面標籤 題名、長度、級別、權利範圍（家用或公開播映用）、出版機關、製作單位、出版年月、GPN、相關國際編號	附件三 非書資料及電子出版品應記載事項示例 （一）錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)外盒、帶側、碟面應記載事項示例 外盒部分 題名 內容大要 出版機關（含代表人、住址、網址、承辦單位電話） 錄音（影）或製作單位（含住址、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） GPN　　相關國際編號（如 ISBN、ISRC） 定價 展售處（地址、電話、網址） 其他類型版本說明 著作權利管理資訊 錄影帶側面標籤 題名、長度、級別、核准字號或免送審類別（註）、權利範圍（家用或公開播映用）、出版機關（代表人、地址）、GPN、相關國際編號 碟面標籤 題名、長度、級別、核准字號或免送審類別（註）、權利範圍（家用或公開播映用）、出版機關（代表人、地址）、GPN、相關國際編號 註：「免送審類別」為文化部規定免送審查即可發行之錄影節目帶，分類如下： 一、科技類。例：醫學紀錄，太空科技，生化科技等。 二、企業管理類。例：商業資訊，商業管理，行銷企劃等。 三、自然動物生態類。例：動物介紹等。 四、地理風光類。例：旅遊資訊，風光介紹等。 五、體育（摔角除外）類。例：釣魚活動，高爾夫球示範，運動競賽等。 六、宗教傳播類。例：宗教講座等。 七、輔助教學類。例：外語教學，英文、數學升學輔助教學，美術、音樂、舞蹈輔助教學，高普考職業輔導考試等。 八、民俗藝術類。例：民俗藝品製作，民俗技藝表演，古蹟介紹等。 九、童謠歌唱音樂類。 十、傳統戲曲類。 十一、歌唱伴唱類。 十二、藝文表演類。 十三、非劇情性「紀錄類」。 十四、公共議題論述類。 十五、平面出版品輔助類。 前項十五類錄影節目帶不包括大陸地區錄影節目。	一、附件號次及標題修正。 二、簡併（一)及（二）項，並依下列規定修正及酌修文字後，移列至修正規定（一）項： (一)國家通訊傳播委員會於一百零五年一月十一日十一通傳字十以內容○八第一○三五○四○一號三○正之令修電視發布施行細則，廣播業除法管理，刪定，刪除現行規定關於節目規影之錄影帶規定項目規

		定。 (二)依管理要點第四點第一款規定，ISRC為得申請事項，爰刪除現行規定。 三、現行規定（三）項移列至規定（二）項。

（二）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
GPN　　相關國際編號
著作權利管理資訊

（二）錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)外盒、卡帶、片面應記載事項示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關（含代表人、住址、網址、承辦單位電話）
錄音或製作單位（含住址、電話）
出版年月
長度
GPN　　相關國際編號（如 ISBN、ISRC）
定價
展售處（地址、電話、網址）
其他類型版本說明
著作權利管理資訊

帶面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號（如 ISBN、ISRC）

片面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號

（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
GPN　　相關國際編號
著作權利管理資訊

規定	說明
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/ 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 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/	一、本附件新增。 二、為提供各單位於出版品版權頁列示之依據，爰新增本附件。

第十點附件六修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件六 **教育部政府出版品規格審核表** 單位名稱： 出版品名稱： 統一編號（GPN）：　出版年月： 國際標準書號（ISBN）： 相關國際編號（ISSN、ISRC）（非必填）： 預行編目資料（CIP）：☐ 已申請 ☐ 未申請 **封面、封底及版權頁**應記載事項 經審核　☐符合　☐不符合　本部政府出版品管理作業要點規定 （請參閱本部政府出版品管理作業要點附件一至四） 定價：　印製數量： 附註： 一、本部各單位出版品應於文化部建置之政府出版品資訊網申請**統一編號**(GPN)，以及依國家圖書館規定申請**國際標準書號**（ISBN）後，填具本表，由單位專責管理人員協助審核出版品封面、封底及版權頁等出版品基本形制，並確認封底下方ISBN、條碼、GPN、定價印製位置後，陳報單位主管核定，始可印製。 二、本表於奉單位主管核定後，由單位專責管理人員彙整自存備查。 **承 辦 人：**_____ **單位專責管理人員：**_____　**科（組）長：**_____　**單位主管：**_____	附件四 **(一)教育部各單位出版品規格審核表** 單位名稱： 出版品： 統一編號（ＧＰＮ）：　出版年月： ISBN：　ISSN： 書（刊）名頁、版權頁： 序（前）言（專輯、專案研究報告等由部長具名；期刊、參考資料、目錄、統計及彙編資料等一律以編輯說明代替序言） 預行編目（CIP）：　印製數量： 定價： 附註： 一、本部各單位出版品於政府出版品網申請統一編號後，應填具本表，並影印該出版品之封面、封底、書名頁、版權頁，送單位副主管及單位專責管理人員審核出版品封面或封底等識別體（CIS）之色彩、字體、出版品規格及封底下方 ISBN（ISSN、ISRC）、條碼、GPN、定價或工本費印製位置後，始可印製；未依規定程序及形制辦理印製之單位，總務司得不驗收，會計處得扣留總印製經費之百分之十。 二、本表於奉單位主管核示後，請影印 1 份自存、1 份送綜合規劃司管制考核科存參，以利後續查核作業。 **承辦人：**_____　**單位主管：**_____	一、附件號次修正，並依實務運作及自主管理則，酌作文字修正。 二、為簡化作業流程，爰現行規定(二)項之審核表移列至修正規定附件九。

（二）教育部各單位出版品管理執行審核表

單位名稱：				
出版品：				備　　註（請填寫繳交、寄存日期及份數）
繳交電子檔（原始內文檔及原始封面檔，如已轉製合乎規定之 PDF 檔，亦應併同繳交）				
指定分發	文化部 人文及出版司	100 臺北市天津街 2 號 3 樓	2 冊	
統籌展售門市	五南文化廣場	40642 台中市北屯區軍福七路 600 號（物流中心）　電話: (04)2437-8010 傳真：(04)2437-7010	60 冊	
	國家書店松江門市 （秀威資訊科技公司）	11491 臺北市內湖區瑞光路 76 巷 59 號 2 樓（物流中心） 電話:2796-3638＃223　傳真：2796-1377	20 冊	
自行展售門市	國家教育研究院 （教育資源及出版中心）	106 台北市和平東路 1 段 181 號 電話:3322-5558＃173 傳真:2358-2497	2 冊	
	教育部員工消費合作社	100 台北市中山南路五號 電話:7736-6054　　傳真：2397-2483	10 冊	
	三民書局	100 台北市中正區重慶南路 1 段 61 號 電話：2361-7511＃113 傳真：2361-7711	10 冊	
	專案分發	由主辦單位依出版品性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後自行分送。		
	寄存作業	主辦單位依規定之統籌分發名單，郵寄分發。(清單由政府出版品網產生)。	10 冊	
資料典藏	教育資料室	100 台北市中山南路 5 號 B1 電話:7736-5768	1 冊	**請附送電子檔 1 份以供典藏流通**
個案索取	各級機關（構)、或公私立大學校院圖書館	視性質贈送，每種以一冊為原則。 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，均請其價購。		
	民意代表問政需要	請出版單位逕送本部國會聯絡室轉送		
單位	主辦單位自行控存	永久典藏出版品原始印製電子檔 1 份		
		出版品至少留存 10 份安全存量		

附註：各單位出版人員辦理電子檔繳交、分發寄存及銷售作業，並於上開作業辦理完竣後，填妥本表、教育部出版品委託展售清單及教育部出版品統籌展售清單，影印 1 份送綜合規劃司及該單位出版品專責管理人員存參，1 份由承辦人員自存。

單位主管：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　承辦人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第十二點附件七修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件七 **同意文化部辦理本部政府出版品流通利用函件範例** （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： 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。**	附件七 （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。**	一、新增附件標題，並依公文體例酌修函稿內容。 二、文化部於一百十年二月二十五日以文版字第一一〇二〇〇五九三三號函修正管理要點有關機關同意文化部辦理圖書或連續性出版品流通利用之同意函及利用清單格式範例，爰配合修正本附件。

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	
						部分同意（可複選）									
序號	題名	GPN	出版年月	精／平裝	定價	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	全部同意	備註	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	
														ePub 數位化格式檔案	
														其他：	

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 10%為原則，進行數位化掃瞄、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。

三、繳交電子檔類型，如為「其他」，請填寫檔案類型。

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	
						部分同意（可複選）									
序號	題名	GPN	出版年月	精／平裝	定價	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	全部同意	備註	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，進行數位化掃瞄、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：
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。

（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：

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	
					ePub 數位化格式檔案	
					其他：	

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。

四、繳交電子檔類型，如為「其他」，請填寫檔案類型。

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。

第十二點附件八修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
附件八

電子檔應符合事項

一、交付檔案類型
（一）出版品以紙本為載體者，以交付下列三種檔案類型為原則
1. 定稿印製檔：包括封面排版檔及內文排版檔。
2. 可攜式文件檔（以下簡稱 PDF 檔）：包括封面印製用 PDF 檔及內文印製用 PDF 檔。
3. ePub 數位化格式檔案。
（二）出版品非以紙本為載體者
以交付 ePub 數位化格式檔案為原則，另視實際情形得交付其他數位格式檔案。

二、交付檔案設定規格
（一）PDF 檔規格
1.印製用 PDF 檔
各機關送交之各項 PDF 檔，應符合 PDF 1.3 以上版本，相關選項設定如下：
<table>
<tr><th>設定項目</th><th>設定值</th></tr>
<tr><td>PDF 檔相容性</td><td>Acrobat 4.0（PDF1.3）</td></tr>
<tr><td>字型</td><td>嵌入所有字型</td></tr>
<tr><td>解析度</td><td>600dpi 以上</td></tr>
<tr><td>顏色</td><td>CMYK</td></tr>
</table>
2.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
1.1 文字：採點陣掃描，解析度為 600dpi。
1.2 圖像：採灰階掃描，解析度為 600dpi 以上。
(2)彩色掃描
2.1 內文（含文字及圖像）掃描，解析度為 300dpi 以上，並採 CMYK 或 RGB 模式。
2.2 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。
</td>
<td>
附件八

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：
<table>
<tr><th>設定項目</th><th>設定值</th></tr>
<tr><td>PDF 檔相容性</td><td>Acrobat 4.0 (PDF1.3)</td></tr>
<tr><td>字型</td><td>嵌入所有字型</td></tr>
<tr><td>解析度</td><td>600dpi 以上</td></tr>
<tr><td>顏色</td><td>CMYK</td></tr>
</table>
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。
</td>
<td>文化部於一百十年二月二十五日以文版字第一一〇二〇〇五九三三號函修正管理要點有關電子檔應符合事項，爰配合修正本附件。</td>
</tr>
</table>

3.其他說明：

(1)以冊或卷期為單元，所有章節均以儲存於同一檔案為原則；不同出版品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。

(2)印製用 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼，且不應呈現亂碼，或出現文字順序錯誤之情形。

(3)保全設定：請勿設定任何內容保護或加密。

（二）ePub 檔規格

各機關送交之各項 ePub 檔，相關設定如下：

設定項目	設定值
ePub 版本	ePub 3.0 以上格式
編碼	UTF-8
版面配置	重排文字(Reflowable)、固定版面(Fixed Layout)
引用資源	全部內嵌

其他說明：

1.ePub 內容文件順序：封面、目錄、內文…、版權頁。

2.內容文件檔案命名不得有中文字、符號、空白，且不以數字為開頭。

3.出版品資料(Metadata)必需包括以下項目：

3.1 <dc:language>：參照 IETF 語言標籤(如繁體中文為 zh-TW，英語為 en-US)。

3.2 <dc:title>：出版品名稱。

3.3 <dc:creator>：作者姓名。

3.4 <dc:publisher>：出版單位。

3.5 <dc:date>：出版日期。

3.6 <dc:identifier>：EISBN、ISBN 或 ISSN。若無則使用隨機生成的 UUID。

4.圖片類型：GIF、JPEG、PNG、SVG。

5.音訊和視訊格式：MPEG-4、MOV、WMV、MP3、MP4、WAV、M4A。

6.上傳 EPUB 檔案之前，應通過 EPUB 檢測軟體檢驗，不應含有任何錯誤（Error）訊息。

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：

〇卷〇期_版權頁.pdf

〇卷〇期_目次頁.pdf

〇卷〇期_篇名〇〇〇〇〇.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。

三、**電子檔案交付方式**

（一）以光碟為電子檔儲存載體者

載體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，光碟碟面示例如下：

（二）由政府出版品資訊網管理端上傳者

單一電子檔案類型上限為 50MB，並於同意利用函說明已上傳至政府出版品資訊網管理端。

（三）雲端空間提供下載者

應於同意利用函載明下載網址、檔案類型及檔案名稱，及登入驗證方式。

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：

修正規定

附件九

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
		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
		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
		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
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
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。		
	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。		
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。

現行規定

附件四

（二）教育部各單位出版品管理執行審核表

單位名稱：				
出版品： 繳交電子檔 （原始內文檔及原始封面檔，如已轉製合乎規定之 PDF 檔，亦應併同繳交）				備　註 （請填寫繳交、寄存日期及份數）
指定分發	文化部人文及出版司	100 臺北市天津街 2 號 3 樓	2 冊	
統籌展售門市	五南文化廣場	40642 台中市北屯區軍福七路 600 號（物流中心）　電話: (04)2437-8010 傳真：(04)2437-7010	60 冊	
	國家書店松江門市（秀威資訊科技公司）	11491 臺北市內湖區瑞光路 76 巷 59 號 2 樓（物流中心）　電話:2796-3638#223　傳真：2796-1377	20 冊	
自行展售門市	國家教育研究院（教育資源及出版中心）	106 台北市和平東路 1 段 181 號 電話:3322-5558#173 傳真:2358-2497	2 冊	
	教育部員工消費合作社	100 台北市中山南路五號 電話:7736-6054　傳真：2397-2483	10 冊	
	三民書局	100 台北市中正區重慶南路 1 段 61 號 電話：2361-7511#113 傳真：2361-7711	10 冊	
	專案分發	由主辦單位依出版品性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後自行分送。		
	寄存作業	主辦單位依規定之統籌分發名單，郵寄分發。(清單由政府出版品網產生)。	10 冊	
資料典藏	教育資料室	100 台北市中山南路 5 號 B1 電話:7736-5768	1 冊	**請附送電子檔 1 份以供典藏流通**
個案索取	各級機關（構）、或公私立大學校院圖書館	視性質贈送，每種以一冊為原則。 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，均請其價購。		
	民意代表問政需要	請出版單位逕送本部國會聯絡室轉送		
單位	主辦單位自行控存	永久典藏出版品原始印製電子檔 1 份		
		出版品至少留存 10 份安全存量		

附註：各單位出版人員辦理電子檔繳交、分發寄存及銷售作業，並於上開作業辦理完竣後，填妥本表、教育部出版品委託展售清單及教育部出版品統籌展售清單，影印 1 份送綜合規劃司及該單位出版品專責管理人員存參，1 份由承辦人員自存。

單位主管：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　承辦人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

說明

由現行規定附件四（二）項移列，並修正標題及內容，提供各單位辦理銷售及寄存作業之依循。

第十四點附件十修正對照表

修正規定	現行規定	說明

附件十

教育部政府出版品委託展售清單

編號：　　號

統籌展售門市：☐五南文化廣場　☐國家書店松江門市

委託代售門市：☐教育部員工消費合作社　☐國家教育研究院

☐三民書局

發送單位：＿＿＿＿＿＿＿＿　聯絡人：＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話：＿＿＿＿＿＿＿＿　傳　真：＿＿＿＿＿＿＿＿

電子信箱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地　址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：　年　月　日

GPN	出版品名稱	定價		數量	出版單位
		平裝	精裝		
總　計		共　冊			

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。

附件五

教育部政府出版品委託統籌展售門市批書清單

編號：　　號

統籌展售門市：☐五南文化廣場　☐國家書店松江門市（秀威資訊科技）

發送單位：＿＿＿＿＿＿＿＿　聯絡人：＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話：＿＿＿＿＿＿＿＿　傳　真：＿＿＿＿＿＿＿＿

電子信箱地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地　址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

供貨日期：　年　月　日

GPN	出版品名稱	定價		數量	出版單位	提供單位
		平裝	精裝			
總　計	冊					

政府出版品統籌展售門市：　　聯絡人簽收：

註：一、行政院研考會指定政府出版品統籌展售門市如次：

五南文化廣場（發行中心）：40642 台中市北屯區軍福七路 600 號

聯絡人：張小姐　TEL:04-2437-8010；FAX：04-2437-7010

國家書店物流中心（秀威資訊科技股份有限公司）：

11491 臺北市內湖區瑞光路 76 巷 59 號 2 樓；聯絡人：陳小姐

TEL:(02)2796-3638＃223；　FAX：(02)2796-1377

二、本部出版單位出版品請依下列指定數量送交統籌展售門市銷售：

新刊出版品（包括再版）以寄送五南文廣場 60 冊；國家書店松江門市 20 冊為原則，雙方得先行協商增減數量。

三、統籌展售門市得視銷售情形向本部續批取所需數量，由本部秘書室管考科逕洽相關單位彙送之。

四、檢送出版品時應填具本清單乙式 2 份，1 份機關留存供核帳，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。

五、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，門市除以定價 60%結付帳款外，其他依照政府出版品管理辦法第 9 條規定辦理而另有約定結帳折扣者，從其約定。

說明

一、簡併現行規定附件五教育部政府出版品委託統籌展售門市批書清單及附件六教育部政府出版品自行委託代售門市批書清單，並酌作文字修正，提供各單位辦理出版品銷售之利用。

二、有關展售門市聯絡資訊及出版品寄送冊數，業列示於附件九，爰刪除之。

附件六

教育部政府出版品自行委託代售門市批書清單

編號：　　號

代售門市：□教育部員工消費合作社　□國家教育研究院（教育資源及出版中心）
　　□三民書局股份有限公司

出版單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　聯絡人：＿＿＿＿＿＿

電　話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　傳　真：＿＿＿＿＿＿

電子信箱地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地　址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

供貨日期：　年　月　日

GPN	出版品名稱	定　價		數量	出版單位	提供單位
		平裝	精裝			
總　計	冊					

自行委託代售門市：　　聯絡人簽收：

一、新版出版品：請本部各單位隨書附本表逕送代售本部政府出版品門市，俟其回傳後由發書單位留存備查。

二、代售門市續批出版品：由主辦單位（教育部秘書室）彙辦隨書附表轉送代售門市，俟其回傳本表後，由教育部秘書室轉送發書單位留存。

三、本部員工消費合作社、國立教育資料館或三民書局於收到書確認數量後，請簽收回傳本表予主辦單位存查，以便每年兩次對帳之用。

四、送書地點及聯絡人員：

（一）國家教育研究院（教育資源及出版中心）：106 台北市和平東路 1 段 181 號
　　聯絡人：馬小姐；電話：3322-5558＃173；傳真：2358-2497。

（二）教育部員工消費合作社：100 台北市中山南路 5 號
　　聯絡人：林先生；電話：2356-6054；傳真：2397-2483。

（三）三民書局：100 台北市中正區重慶南路 1 段 61 號
　　聯絡人：楊小姐；電話：2361-7511＃114；傳真：2361-7711。

五、國家教育研究院（教育資源及出版中心)因為場地關係，每次新書送書以 2 冊為原則。