檔　　號:
保存年限:

文化部 函

地址：24219 新北市新莊區中平路439號南棟14樓
聯絡人：聶志文
電話：(02)8512-6464
傳真：(02)89956425
信箱：daisy@moc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年8月9日
發文字號：文版字第1113020817號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（111D017584_111D2012874-01.pdf、111D017584_111D2012875-01.pdf、111D017584_111D2012876-01.pdf）

主旨：修正「政府出版品管理要點」部分規定，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：

一、為完備政府出版品管理制度，爰修正政府出版品管理要點有關各機關及展售門市政府出版品之保存、淘汰等相關規定，明定各機關得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體之方式，辦理政府出版品淘汰作業，並修正售價訂定、授權利用及電子檔交付之檔案類型名稱等事項。

二、檢送修正「政府出版品管理要點」部分規定、修正對照表及修正後要點各1份。

正本：總統府第二局、立法院秘書長、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會處局署、各直轄市政府及各縣市政府、立法院國會圖書館、國家圖書館、國立臺灣圖書館、臺北市立圖書館、國立臺灣大學圖書館、國立公共資訊圖書館、臺南市立圖書館、國立東華大學圖書資訊處、本部附屬機關(構)
副本：秀威資訊科技股份有限公司、五楠圖書用品股份有限公司(均含附件)

電子公文交換章 2022/08/09 15:00:33

1110078871 收文日期:111/08/09

政府出版品管理要點部分規定修正規定

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。

各機關得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，辦理政府出版品保存及淘汰作業，以利庫存作業及流通。惟應至少保存一冊（部、件）或電子檔。

辦理出版品淘汰作業時，得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體等方式為之。

十、政府出版品之售價以編製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費、行銷推廣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）展售門市得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，於定期結帳期間，由展售門市造冊送各機關確認，各機關需於一個月內回覆，以利門市辦理政府出版品之退還、轉贈或銷毀作業。

（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，得同意授權由本部辦理相關著作權利用。圖書、連續性出版品之同意利用，應包括同意由本部自行利用或轉授權他人利用，並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授權利用時，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授權利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。

附件三　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. 包括封面排版檔及內文排版檔。
2. 包括封面印製用 PDF 檔及內文印製用 PDF 檔。
3. 數位化格式檔案(如 ePub 檔、圖檔或所附光碟之電子檔等)。

（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：

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

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。

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。

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。

「政府出版品管理要點」部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說　　明
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。 各機關得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，辦理政府出版品保存及淘汰作業，以利庫存作業及流通。惟應至少保存一冊（部、件）或電子檔。辦理出版品淘汰作業時，得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體等方式為之。	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。	一、新增第二項各機關政府出版品辦理保存及淘汰作業相關規定，以利各機關妥為管理政府出版品之庫存。 二、新增第三項各機關得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體之方式，辦理政府出版品淘汰作業。
十、政府出版品之售價以編製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費、行銷推廣及特殊使用目的等因素考量增減之。	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。	一、 因應現今多元出版方式，酌作文字修正。 二、 另為利政府出版品推廣，合理訂定售價，增訂各機關得將「行銷推廣」成本納入售價訂定之考量因素。
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	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	為促進資源有效利用，修正本點第四款，增訂展售門市於定期結帳期間，造冊送各機關確認，各機關需於一個月內回覆，以利辦理政府出版品退還、轉贈及銷毀之規定。

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)展售門市得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，於定期結帳期間，由展售門市造冊送各機關確認，各機關需於一個月內回覆，以利門市辦理政府出版品之退還、轉贈或銷毀作業。 (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。	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。	

（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	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	原「流通利用」屬以物件流通之概念，而著作權應以授權利用概念，如重製權、編輯權、公開傳輸權及散布權等，爰酌修第四款至第六款相關文字。

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，得同意授權由本部辦理相關著作權利用。圖書、連續性出版品之同意利用，應包括同意由本部自行利用或轉授權他人利用，並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授權利用時，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授權利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。	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。	

第十四點附件三(修正後)

附件三　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. 包括封面排版檔及內文排版檔。
2. 包括封面印製用 PDF 檔及內文印製用 PDF 檔。
3. 數位化格式檔案(如 ePub 檔、圖檔或所附光碟之電子檔等)。

（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：

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

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。

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。

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。

修正說明：

修正第一點第一款關於出版品以紙本為載體者，應交付之檔案類型：

1. 刪除「定稿印製檔」、「可攜式文件檔（以下簡稱 PDF 檔）」標題，直接以排版檔、PDF 檔案述明即可。
2. 「ePub 數位化格式檔案」修正為「數位化格式檔案」，以包含其他數位格式，如 ePub 檔、圖檔或所附光碟之電子檔等。

第十四點附件三(修正前)

附件三　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：

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

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。

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：

7. ePub 內容文件順序：封面、目錄、內文…、版權頁。

8. 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。

9. 出版品資料(Metadata)必需包括以下項目：

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

9.2 <dc:title>：出版品名稱。

9.3 <dc:creator>：作者姓名。

9.4 <dc:publisher>：出版單位。

9.5 <dc:date>：出版日期。

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

10. 圖片類型：GIF、JPEG、PNG、SVG。

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

12. 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。

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。

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
中華民國 110 年 2 月 25 日文化部文版字第 1102005933 號函修正
中華民國 111 年 8 月 9 日文化部文版字第 1113020817 號函修正

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）；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：政府出版品應使用本部建置之政府出版品資訊網管理端（網址為 https://gpiadmin.culture.tw/）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。

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. 已有掃瞄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。

各機關得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，辦理政府出版品保存及淘汰作業，以利庫存作業及流通。惟應至少保存一冊（部、件）或電子檔。

辦理出版品淘汰作業時，得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體等方式為之。

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製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費、行銷推廣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)展售門市得依第六點政府出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原

則，於定期結帳期間，由展售門市造冊送各機關確認，各機關需於一個月內回覆，以利門市辦理政府出版品之退還、轉贈或銷毀作業。

(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，得同意授權由本部辦理相關著作權利用。圖書、連續性出版品之同意利用，應包括同意由本部自行利用或轉授權他人利用，並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授權利用時，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授權利用時，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，並於約定期限內結清帳款。

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：

<table>
<tr><th colspan="6">出版品基本資訊</th><th colspan="8">同意利用之範圍</th><th colspan="3">是否可提供電子檔</th></tr>
<tr><th rowspan="2">序號</th><th rowspan="2">題名</th><th rowspan="2">GPN</th><th rowspan="2">出版年月</th><th rowspan="2">精 / 平裝</th><th rowspan="2">定價</th><th colspan="6">部分同意（可複選）</th><th rowspan="2">全部同意</th><th rowspan="2">備註</th><th colspan="2" rowspan="2">電子檔類型</th></tr>
<tr><th>數位典藏</th><th>數位閱覽服務</th><th>部分內容試閱</th><th>製作電子書銷售</th><th>隨選列印銷售</th><th>重製加印</th><th colspan="2">是（可複選）</th><th>否</th></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td></td><td>定稿印製檔（封面）</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>定稿印製檔（內文）</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>印製用 PDF 檔（封面）</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>印製用 PDF 檔（內文）</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>全文掃描 PDF 檔</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>ePub 數位化格式檔案</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>其他：_____</td><td></td></tr>
</table>

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內容 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。

三、繳交電子檔類型，如為「其他」，請填寫檔案類型。

（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：

<table>
<tr><td colspan="2">出版品基本資訊</td><td colspan="3">同意利用之範圍</td><td colspan="3">是否可提供電子檔</td></tr>
<tr><td rowspan="2">序號</td><td rowspan="2">篇名</td><td rowspan="2">全文（含摘要）</td><td rowspan="2">摘要</td><td rowspan="2">備註</td><td colspan="3">電子檔類型</td></tr>
<tr><td colspan="2">是</td><td>否</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td></td><td>印製用 PDF 檔（內文）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>全文掃描 PDF 檔</td></tr>
<tr><td></td><td>ePub 數位化格式檔案</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>其他：_____</td><td></td></tr>
</table>

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。

附件三　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. 包括封面排版檔及內文排版檔。
2. 包括封面印製用 PDF 檔及內文印製用 PDF 檔。
3. 數位化格式檔案(如 ePub 檔、圖檔或所附光碟之電子檔等)。

（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：

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

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。

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。

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。