

臺南市政府及所屬各機關學校政府出版品管理要點

中華民國 100 年 7 月 1 日府研管字第 1000479778 號函訂定

- 一、臺南市政府(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(以下簡稱出版品)，並落實資訊公開及知識共享之目的，特訂定本要點。
- 二、各機關辦理出版品業務，除依行政院研究發展考核委員會(以下簡稱行政院研考會)訂頒之政府出版品管理作業要點及其他相關規定辦理外，並應依本要點辦理。
- 三、本要點所稱出版品，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。
- 四、本要點之專責管理單位為本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)，負責建立出版品管理制度、輔導各機關出版品管理及查核事宜。

各機關應指定出版品專責管理人員(以下簡稱專責人員)，辦理機關出版品之編號申請、分發、寄存、銷售、庫存控管、電子檔繳交等相關作業，並定期管理維護 OPEN 政府出版品專區基本資料。

各機關專責人員名單應提送研考會；人員異動時，亦同。
- 五、各機關出版品之印製，其有關出版品統一編號、基本形制規格、流通及授權利用，應依政府出版品管理作業要點規定辦理，並注意下列事項：
 - (一)出版品印製前，專責人員應至 OPEN 政府出版品專區(<http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>)申請政府出版品統一編號(以 GPN 標示，以下簡稱統一編號)，於統一編號取得後，應將出版品書目資料逐案填寫連同附件(書名頁、版權頁、目次頁、序言)影本各一份，傳送國家圖書館國際標準書號中心申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)或代轉申請國際標準期刊號(ISSN)等。
 - (二)印製之出版品，除有特殊原因不宜採行電子檔儲存流通之特殊原因者外，應依政府出版品管理作業要點第二章及其附件六規定製作及轉製出版品電子檔。
 - (三)前款出版品之電子檔，應儘量於網路上流通公布。但委託販售契約另有約定者，從其約定。
- 六、出版品出版或提供銷售前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依照著作權法相關規定約定之。

七、出版品印製完成後，應辦理下列分送作業：

- (一) 專責人員應使用政府出版資訊網登載寄存分送紀錄以供查核。
- (二) 送行政院研考會、國家圖書館及研考會各二份、行政院秘書處及立法院國會圖書館各一份，並依政府出版品管理作業手冊指定之寄存圖書館辦理寄存。
- (三) 紙本出版物或電子出版物，應提交電子檔各一份至研考會典藏，並編目自行列管。

八、出版品銷售應依政府出版品管理作業要點規定辦理，並應注意下列事項：

- (一) 自行定價，以印製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。未定價之出版品，應註記工本費，以供未來轉作銷售之用。
- (二) 除得提供行政院研考會洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，亦可自行或委託展售中心、各機關販售單位、各大書局、出版商或總經銷等代售。委託代售之酬金不得超過出版品定價之百分之四十，銷售款項應悉數繳交市庫。
- (三) 受託展售單位得視需要，函請各出版機關加印其庫存將罄之出版品；各出版機關得視需要加印庫存將罄之出版品或授權受託展售單位加印之。

九、出版品各項管理作業訓練講習事宜，由研考會統籌或配合行政院研考會辦理。

十、各機關出版品之執行成效，研考會得不定期派員查核，以為業務改進之參考。