

# 內政部政府出版品管理作業規定

中華民國 89 年 4 月 26 日內政部台(89)內秘字第 8972610 號函頒  
中華民國 92 年 9 月 8 日內政部內授中辦秘字第 0920082433 號函修訂  
中華民國 97 年 9 月 24 日內政部內授中辦秘字第 0970721078 號函修正  
中華民國 103 年 5 月 26 日內政部台內秘字第 1030170830 號函修正

- 一、內政部(以下簡稱本部)為落實各單位及所屬機關、學校(以下簡稱各單位)出版品管理，提升出版品品質，特依據政府出版品管理要點第十六點規定訂定本規定。
- 二、本規定所稱出版品，指以本部或各單位經費或名義出版、發行之圖書、連續性出版品(期刊)、電子出版品及非書資料。
- 三、本部出版品採分散式管理，除由本部秘書室統籌辦理出版品管理相關事項外，各單位應指定出版品管理專責人員(以下簡稱專責人員)，辦理出版品之編號、形制、分發寄存、銷售結帳、庫存管理、政府出版品資訊網(GPNet)資料管理及書目維護等事項。前項專責人員異動時，應上網更新機關基本資料並知會本部秘書室，俾利機關資料管理維護。
- 四、各單位準備編印出版品時，應由業務承辦單位決定辦理方式、出版內容、規格、數量、時程及交貨方式後，依程序辦理印製；各單位專責人員於出版品完成基本形制及第一次校對時，主動至政府出版品資訊網(GPNet)依出版品種類分別申辦下列資料，提供廠商併同送印。
  - (一)圖書類：申請政府出版品統一編號(GPN)；並下載國際標準書號(ISBN)、預行編目(CIP)申請單、書目資料(書名頁、版權頁、序言、目次等)各一份，傳真國家圖書館書目中心申請 ISBN 及 CIP。
  - (二)連續性出版品(期刊)：申請政府出版品統一編號(GPN)；並得以電話索取或下載國際標準期刊號申請單(英文版 ISSN)一式二份，連同書目資料(封面、版權頁目次等)一份，傳真至國家圖書館書目中心代為申請 ISSN 為終生號。但刊名變更時應重新申請。
  - (三)電子出版品及非書資料：申請政府出版品統一編號(GPN)。
- 五、各單位計畫編印出版品時，應視內容及發行對象，考量因應國際接軌，得印製英文版、中英對照、或正、簡體字對照表。
- 六、出版品形制及作業要領如下：
  - (一)基本形制：各單位出版品編印應列明應記載事項(如附件一至附件三)，另本部內各單位應於適當位置加印本部部徽。
  - (二)序言或編輯說明：各單位出版品應編印序、序言、序文或前言。但期刊、目錄、統計或法令彙編等，一律以編緝說明代替序言。部內各單位出版品之序、序言、序文或前言，由本部部長具名。
  - (三)編排原則：各單位出版品編排依序為封面、書(刊)名頁、序、目次、內文、版權頁、封底。內文編排格式，為便於國際流通，宜採橫式印刷，至於其他直式出版品、電子出版品、非書資料等均參照規定格式，比照橫式出版品之內容印製。
  - (四)出版機關及發行人：本部部內各單位公開發行之出版品，其出版機關統一為「內政部」，發行人為本部部長。各主辦業務單位得以發行單位、總策劃、總編輯、編輯

委員、執行編輯等形式呈現，電話或聯絡電話請印製主辦業務單位或承辦人電話，以利聯繫。

(五)登錄及自我檢查：各單位專責人員應於出版品定稿後，至政府出版品資訊網登錄基本資料，並隨時維護更新。印製時，各單位及廠商得分別參考作業單位、廠商自我檢查表（如附件四及附件五）項目，自我檢查，避免漏列，並應符合基本形制規定，共同提升出版品品質。

七、為便利出版品流通及符合使用者付費之公平原則，各單位出版品應定價銷售或委託代售。出版品定價應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增減之。

八、出版品分發寄存及交換方式如下：

(一)分發：分指定分發及業務分發二種。指定分發指文化部指定之寄存圖書館、立法院國會圖書館各一份，國家圖書館二份，另加送本部秘書室一份；業務分發指各單位視業務需要擬具分發名單，專案核定後自行或委外分送。

(二)個案索取：各級機關、機構或公私立大學院校圖書館得逕行贈送，每種以二冊為限；其他團體、個人或國外圖書館，除簽准贈送外，應以價購為原則；民意代表索取，得透過機關之公關人員轉送。

(三)交換：分自行交換與國際交換二種。自行交換指由各單位自行辦理；國際交換指由國家圖書館辦理。但必要時各單位得自行辦理專案交換工作。

九、各單位公開發行出版品，得經由下列銷售管道辦理，並依規定結帳，所得款項，悉數繳交國庫；銷售情形各單位專責人員應核實登載於政府出版品資訊網。

(一)統籌展售：定價銷售之實體政府出版品，應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件六），連同一定數量送文化部所洽定之政府出版品展售門市統籌展售。

(二)自行銷售：設立銷售窗口、網路購書及經專案簽准申設郵政劃撥帳號等，自行銷售管道。

(三)委託代售：依政府採購法規定書局、出版社、經銷商或員工消費合作社委託代售。前項委託代售，原則以定價百分之六十結帳付款繳庫，百分之四十做為代售酬金。但依政府採購法規定，採公開評選或最有利標方式辦理，不在此限。

市場需求量大之出版品，得規劃委託民間或合作出版經銷，並應附帶約定提供展售門市銷售之義務；所收取合理使用報酬，由各單位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或以等值出版品替代，俾利推廣。

十、各單位所發行之出版品除依規定分發、指定寄存或配合展售外，得視出版之性質及需要，自行辦理其他流通服務，或利用相關活動及公開上網流通方式辦理。

十一、各單位出版品原始及轉製電子檔應永久保存，控存紙本五份備查，並於每年年底就所發行出版品進行清理；如庫存量將罄，得視需要規劃加印、或授權隨選列印（Print On Demand，簡稱POD）等必要處置。

十二、為推動政府資訊公開，電子數位化趨勢，促進本部政府出版品普及流通，各單位應於出版品印製完成後，同時將該出版品相關書訊全文或部分內容公開於單位之出版品網頁，並建立明顯指引標示，如單位未建置出版品網頁者，可利用政府出版品資訊網維

運機制登載相關內容，並於政府出版品資訊網管理端出版品書目資料之「本出版品網址」欄位處，註明其網址，隨時檢視更新，方便連結顯示及提供民眾查閱。

- 十三、各單位策劃編印出版品或發行圖書作業時，應依著作權法相關規定釐清著作權屬，如著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，並同步取得轉製電子檔；委外出版或合作出版則應依政府採購法規定辦理。
- 十四、為擴大出版品流通範圍及管道，在取得著作財產權範圍內，各單位得擇適當者，自行辦理授權利用，積極開發多元授權增值利用之管道，並依出版品性質授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬，其授權得採全部授權或部分授權方式辦理。
- 十五、為推廣出版品流通範圍，及產值之增值再利用，協助並指引使用者進一步獲取相關出版品資訊，取得出版品實體或授權，各單位出版品應考量使用者之需要，將著作權屬相關資料於版權頁內「著作權利管理資訊」標示，說明著作權屬及授權管道及聯絡途徑或公開於網頁中。
- 十六、各單位發行出版品時，應將著作權取得之作法或流程，如委外契約、讓與或授權同意書等多元授權利用證明文件予以保存，建立整體著作權管理機制，以備查詢及應用。
- 十七、各單位出版或發行之圖書及連續性出版品，應依據政府出版品管理要點規定，於已取得著作財產權範圍內，同意由文化部辦理流通利用，並應將該出版品、同意函及利用清單（如附件七）各一份送交文化部，有電子檔者應併送之。電子檔應符合規範形式（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。
- 十八、各單位同意由文化部辦理連續性出版品流通利用時，得逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。
- 十九、各單位應於每年十二月底前完成規劃下年度出版計畫（如附件九）提送本部秘書室彙辦。但臨時新增之出版計畫應適時提出。

本部秘書室得視需要辦理出版計畫輔導作業。

- 二十、各單位出版品管理執行成效，本部秘書室得定期或不定期查核，查核重點包括出版品（不含網路版電子期刊、網頁資料庫、統計資料、年報、法令彙編、論文集、圖資等類型出版品）之管理機制、形制及內容、推廣行銷等（如附件十）。

為辦理前項查核作業，本部秘書室得視需要會同各相關單位（機關）組成查核小組，進行定期或不定期查核。查核結果，由本部秘書室於簽報部長核定後依下列標準辦理獎懲：

- （一）評定優等者（九十分以上），該單位主管及相關人員得辦理敘獎。
- （二）評定甲等（八十分以上未滿九十分）及乙等（七十分以上未滿八十分）者，不予獎懲，由本部秘書室追蹤輔導。
- （三）評定丙等以下者（未滿七十分），議處該單位主管及相關人員。

前項查核小組及相關人員，得由本部秘書室另案簽辦敘獎。

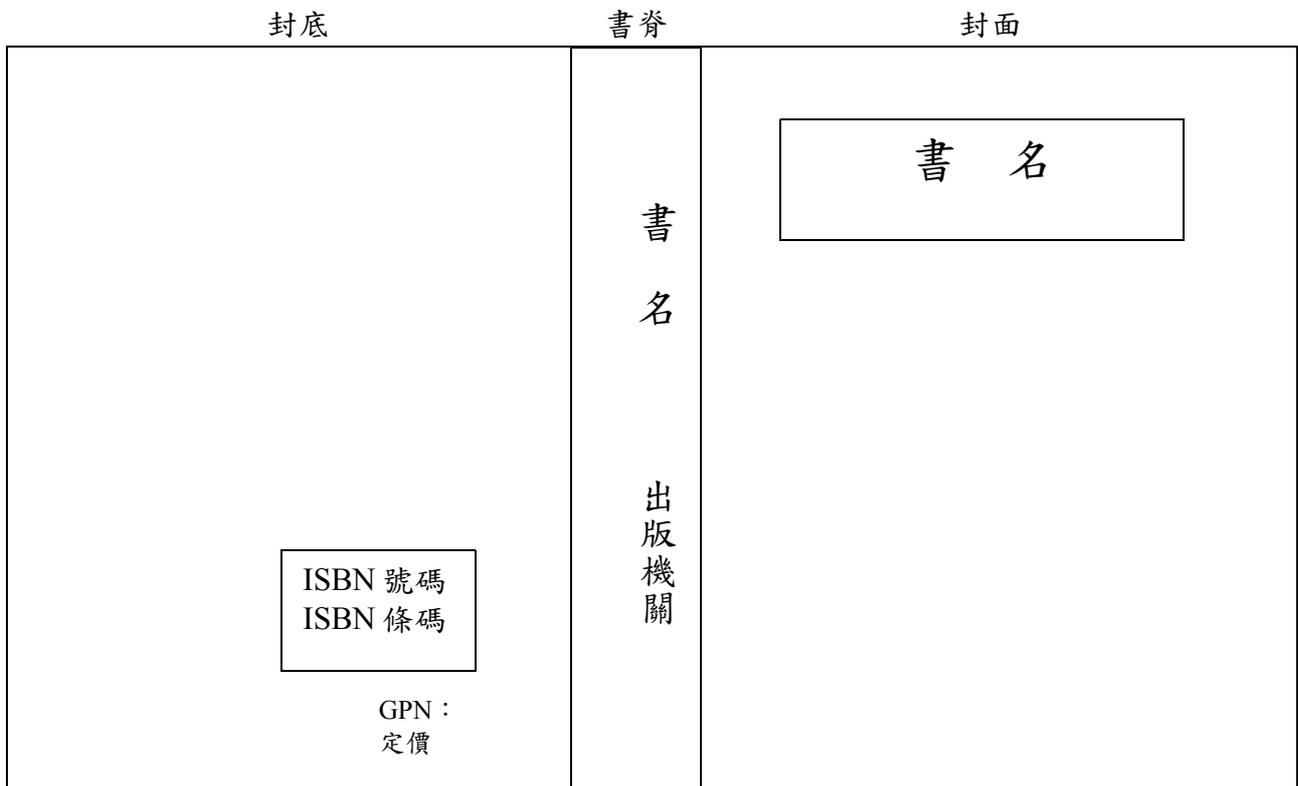
- 二十一、各單位對於委外策劃編印出版品，得依金鼎獎獎勵辦法規定，授權同意共同合作出版業者，參加金鼎獎政府出版品獎項之評獎作業。各單位如有獲獎，得於本部年度績效評核作業列為特殊衡量指標之事蹟項目，酌予加計總成績分數。

- 二十二、本部所屬各機關、學校得依實際情況或業務需要另行訂定出版品相關管理作業規定。

二十三、本規定未規定者，依政府出版品管理要點相關規定辦理。

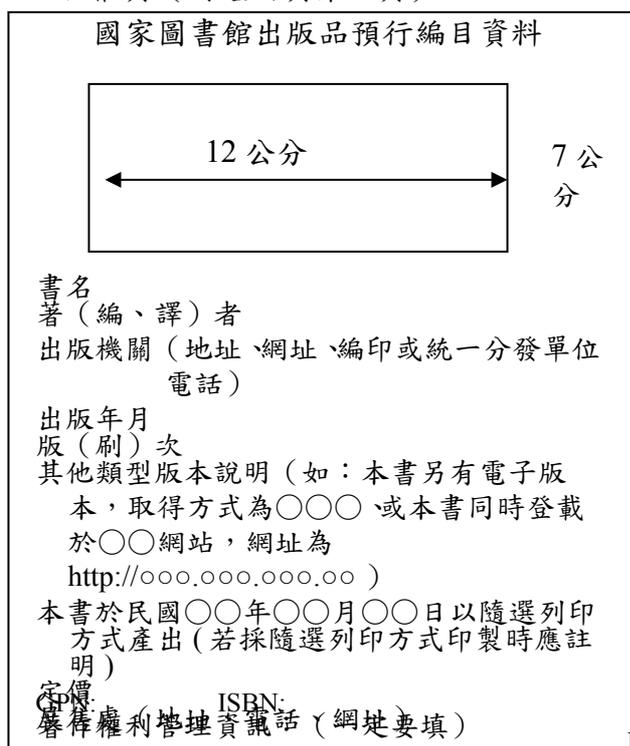
附件一、內政部政府出版品「圖書類」基本形制（封面、封底及版權頁）示例

圖書封底、書脊、封面應記載事項示例：

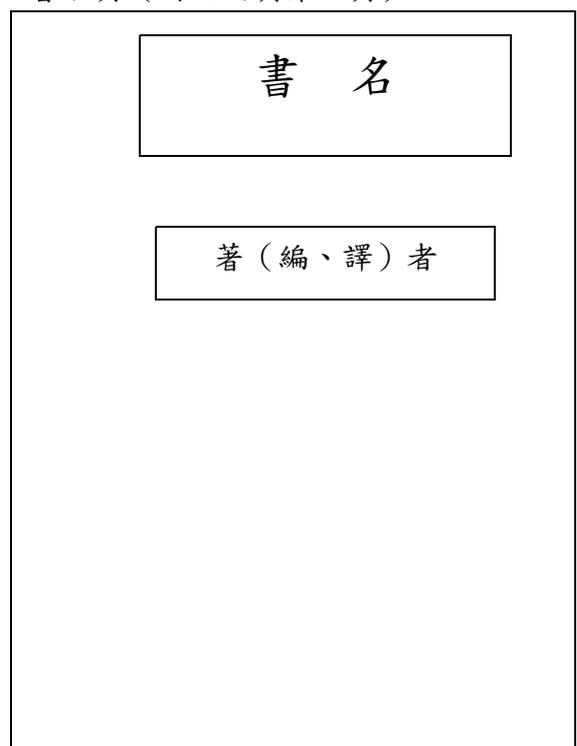


圖書版權頁、書名頁應記載事項示例：

版權頁（封底內頁第1頁）



書名頁（封面內頁第1頁）



圖書類：版權頁應記載書目資料說明：

國家圖書館出版品預行編目（CIP）資料

書名：

出版機關：內政部（不得以單位名義發行）

發行人：（部長）

地址：

編輯（撰）單位、或作者、編著（譯）者：

編輯委員：（得視實際情形以總編輯、總策劃、編輯委員、執行編輯等不同形式呈現）

網址：（該出版品公開之單位網址，無單位網址則載明「部」網址）

電話：（一律以出版單位）

出版年月：年 月 日

版次：第 版 第 刷

其他類型版本說明（如：本書另有電子版本，取得方式為○○○、或本書同時登載於○○網站，網址為http://○○○.○○○.○○○.○○○）

本書於民國○○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：（一律以定價出售，不得註記工本費）

展售處：（地址、電話、網址）。

GPN：

ISBN：

著作權利管理資訊：（如著作權屬說明、單位承辦人連絡方式、電話等）（本項一定要填，可參考97年8月行政院研考會編印之政府出品管理作業手冊第6頁範例）

附件二、內政部政府出版品「期刊類」基本形制（封面、封底及版權頁）示例

期刊封底、書脊、封面應記載事項示例：

封底	書脊	封面
<div data-bbox="501 1093 695 1214" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     ISSN 號碼 ISSN 條碼                 </div> <p data-bbox="596 1240 671 1301" style="text-align: center;">GPN： 定價</p>	<p data-bbox="815 667 900 987" style="text-align: center;">刊名 出版機關 （月）</p> <p data-bbox="858 1043 900 1301" style="text-align: center;">卷期 （或出版年）</p>	<div data-bbox="999 663 1434 784" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">                     刊名                 </div> <p data-bbox="1219 887 1430 954" style="text-align: center;">刊期頻率 （或卷期編次）</p> <div data-bbox="1046 1167 1385 1238" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     出版年月                 </div>

期刊版權頁應記載事項示例

版權頁（封底內頁第1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

發行處（地址、電話、網址）

著作權利管理資訊：（一定要填）

## 期刊類：版權頁應記載書目資料說明：

刊名：（如有更改時應註明原刊名、更改日期）

出版機關：內政部（不得以單位名義發行）

發行人：（部長）

地址：

編者：（如係以雜誌社名義出版者得以該雜誌社為編者，另加印社址）

網址：（該出版品公開網頁之單位網址，無單位網址則載明「部」網址）

電話：（一律以出版單位）

出版年月：年 月 日

創刊年月：年 月 日

刊期頻率：（刊期頻率如有更改時應註明原刊期頻率及更改日期）

版次：第 版 第 刷

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：（一律以定價出售，不得註記工本費）

展售處：（地址、電話、網址）。

GPN：

ISBN：

著作權利管理資訊：（如著作權屬說明、單位承辦人連絡方式、電話等）（本項一定要填，可參考97年8月行政院研考會編印之政府出品管理作業手冊第6頁範例）

# 附件三、內政部政府出版品「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：內政部（含代表人、地址、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：（一定要填）

### 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：（含代表人、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」為行政院新聞局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。

(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

項目示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關：內政部（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：（一定要填）

帶面標籤

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

題名
出版機關：內政部
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：內政部（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

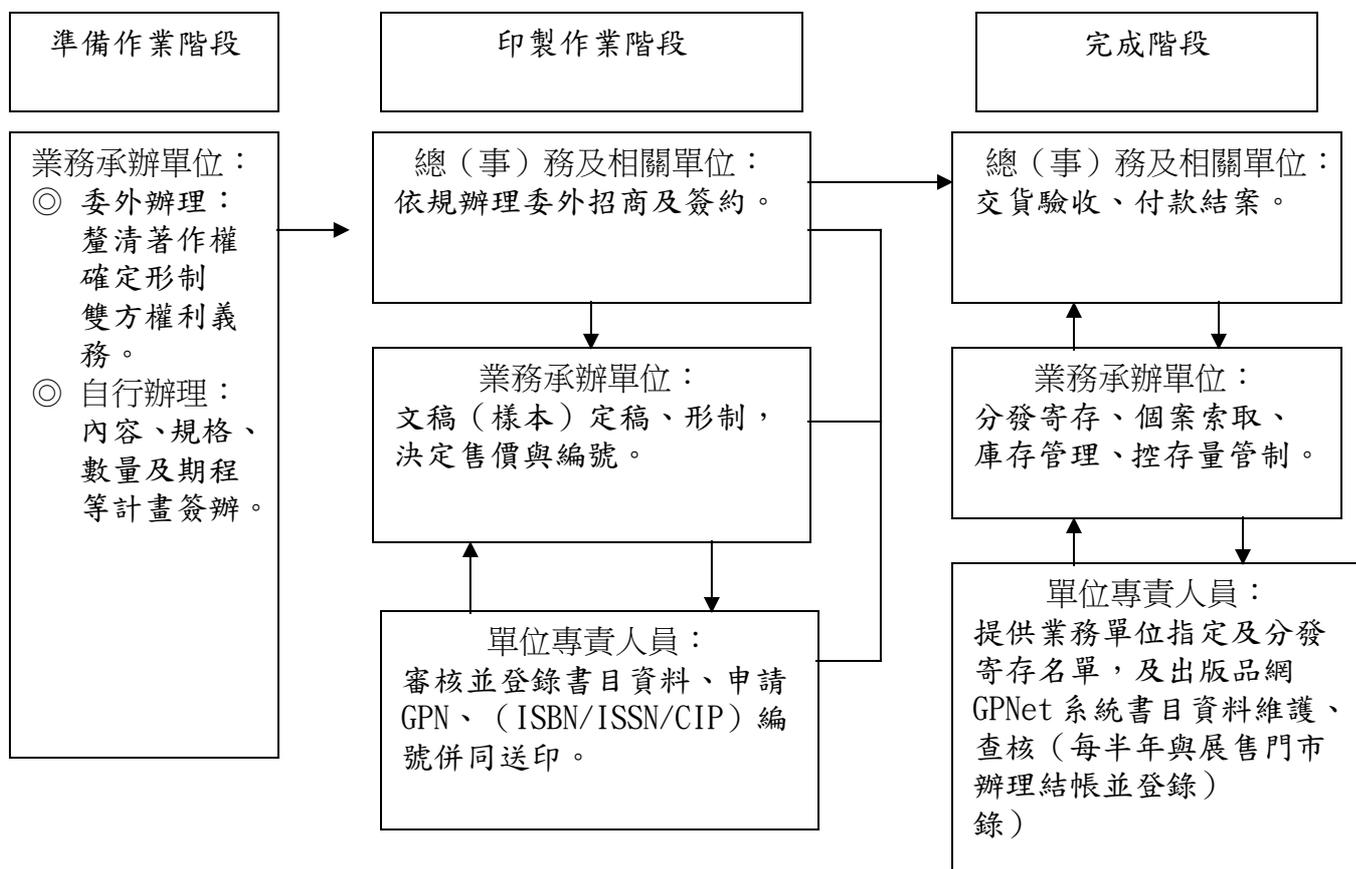
其他類型版本說明

GPN 相關國際編號

著作權利管理資訊

## 附件四

### (一) 本部政府出版品印製及管理作業流程



## (二) 本部政府出版品作業單位自我檢查表

內政部政府出版品分工自我檢查表（作業單位）			
區分	負責人員	檢查項目	應注意事項
準備階段	業務承辦人員	著作權屬釐清	含著作人之認定、著作財產權歸屬及著作之授權利用等約定事項（應於契約中訂定）
		內容	<input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 英文版 <input type="checkbox"/> 中英對照 <input type="checkbox"/> 正簡體對照
		規格	編印格式：橫式（特殊原因者不限） <input type="checkbox"/> 精裝 <input type="checkbox"/> 平裝 規格大小： <input type="checkbox"/> 菊版 8 開（A4）、 <input type="checkbox"/> 16 開、 <input type="checkbox"/> 18 開（四六版）、 <input type="checkbox"/> 菊版 16
		印製數量	估算包含指定分發、寄存分發、國際交換、業務分發、銷售量及控存量等加總
		其他	預定完成日期： 年 月 日 交貨方式： <input type="checkbox"/> 1 次、 <input type="checkbox"/> 分批， <input type="checkbox"/> 委寄
印製階段	業務承辦人員	校對	包括文稿、格式等
		決定編號與形制	
		書（刊）名、版權頁資料提供	含封面、書名頁、序、內文、版權頁、封底等
	單位管理專責人員	申請統一編號	申請 GPN、ISBN（ISSN）、CIP 等編號
		核對基本形制	含封面、書名頁、序、內文、版權頁、封底、單位色塊等（參照本要點附件一、二、三之規定項目）
		提供業務單位印製編碼	提供 GPN、ISBN（ISSN）、CIP 等編碼付梓
完成階段	業務承辦人員	點收	依契約辦理
		分發寄存	立法院國會圖書館（1）、國家圖書館（2）、各指定寄存圖書館（1）、及文化部委託統籌展售門市（依指定數量）、本部秘書室（1）
		銷售控管	按季提供確實庫存量以供單位管理專責人員登錄更新
	單位管理專責人員	政府出版品資訊網（GPNet）書目資料登錄與維護	基本形制查核並登錄，銷售結帳登錄，隨時辦理。
		庫存維護	至少每 3 個月 1 次。
		清理	每年辦理 1 次
備註			



附件五、廠商自我檢查表

內政部委外印製政府出版品廠商自我檢查表		
區分 項次	檢 查	
	項 目	注 意 事 項
1	洽定編排方式	依投標須知及契約登相關規定辦理。
2	資料內容送校	送主辦招商單位轉交或逕送業務主辦擔為校核。
3	基本形制確定	依政府出版品管理辦法暨政府出版品管理要點及本部出版品管理要點等規定，向業務主管單位協商確定。
4	書（刊）名頁 資料索取	包括書名頁、版權頁等資料。
5	索取編碼	由各單位管理專責人員提供 GPN、ISBN/CIP 或 ISSN 等條碼或編碼資料。
6	樣本校核	送主辦業務單位承辦人及管理專責人員校核。
7	完成印製	依校核後進行出版品印製作業。
8	交貨驗收	廠商完成出版品印製後應依契約規定函請本部定期辦理驗收
9	繳交 PDF 檔	出版品印製完成後，廠商應依政府出版品管理要點規定製作瀏覽用及印製用 PDF 檔一式二份併同繳交。
10	結案	將原始文件送還招商單位轉送或逕送業務單位；並依契約規定開立發票申請付款結案。
備註	<p>一、本部為提升政府出版品品質，凡承印廠商除應按投標須知等相關規定辦理外，務請依照本表自行檢視。</p> <p>二、本檢查表得列入出版品委外印製投標須知補充規定。</p>	



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：

- 1、 出版品題名（統一編號 GPN）：
- 2、 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：

出版品基本資訊						同意利用之範圍					是否可提供電子檔			
序號	題名	GPN	出版 年月	精 / 平 裝	定價	部分同意 (可複選)					全部 同意	備註	電子檔類型	
						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			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)「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

○○○○○○○○○○○○○○○○ 書函

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：本機關就旨揭出版品，不限時間、地域部分同意貴部利用（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	

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。

## 附件八、電子檔應符合事項

### 1、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：



## 附件九、出版計畫書撰寫格式參考

### 目次

一、出版目標	.....
二、出版企劃架構	.....
三、出版特色與內容	.....
四、過去出版品發行實績說明與檢討	.....
五、經費概算	.....
六、其他	.....

## 附件十、查核項目暨評分表

### 內政部出版品查核項目暨評分表

日期： 年 月 日

查核人員：

出版品 基本資料	出版品名稱		出版日期	出版機關	類別
			年 月 日		
查核重點	查核項目	配分	查核內容	查核結果	分數
Open 網站 管理端維護 (50%)	專責人員資料維護	3	出版品書目資料是否設有專責人員負責維護	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
	書目資料維護	6	出版品各項必填基本資訊是否完整登錄	<input type="checkbox"/> 是(6分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		5	出版品各項必填內容資訊是否完整登錄	<input type="checkbox"/> 是(5分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		5	出版品各項必填形制資訊是否完整登錄	<input type="checkbox"/> 是(5分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
	出版資訊公開	6	出版品各項必填授權資訊是否完整登錄	<input type="checkbox"/> 是(6分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		3	出版品全文網址是否登錄	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		5	出版品封面是否上傳並開放於前台瀏覽	<input type="checkbox"/> 是(5分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		3	出版品書目資訊是否公開於單位(機關)網頁之「出版品專區」	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
		2	出版品全文或部分內容是否公開瀏覽	<input type="checkbox"/> 是(2分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
	寄存分發	4	出版品是否依規定送國家圖書館、立法院國會圖書館寄存	<input type="checkbox"/> 是，二者皆寄存(4分) <input type="checkbox"/> 否，僅寄存二者之一(2分) <input type="checkbox"/> 否，二者皆未寄存(0分)	
		4	出版品是否依規定送文化部指定之9家寄存圖書館寄存並稽催點收	<input type="checkbox"/> 是，9家圖書館皆寄存(4分) <input type="checkbox"/> 否，寄存5-8家圖書館(2分) <input type="checkbox"/> 否，寄存0-4家圖書館(0分)	
	銷售作業	4	出版品是否送統籌展售門市展售或自行銷售	<input type="checkbox"/> 是，送統籌展售門市展售(4分) <input type="checkbox"/> 是，自行銷售或委託代售(2分) <input type="checkbox"/> 否，未定價銷售(0分)	

出版品	出版品名稱	出版日期	出版機關	類別				
<b>基本資料</b>								
出版品形制及內容 (25%)	外型應印製項目	4	書名、GPN、ISBN/ISSN、定價、(卷期編次)是否登載完整	<input type="checkbox"/> 是(4分) <input type="checkbox"/> 否(有任一項與Open網登載資訊不一致或漏未登載)(0分)				
	版權頁應印製事項	6	書(刊)名、編著譯者、出版機關、出版(創刊)年月、版/刷次(創刊頻率)定價、展售處、GPN、著作權利管理資訊是否登載完整	<input type="checkbox"/> 是(6分) <input type="checkbox"/> 否(有任一項與Open網登載資訊不一致或漏未登載)(0分)				
	主題與企劃	3	企劃是否周詳、主題設計是否明確	<input checkbox="" type="checkbox/&gt;(0-3分)&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;篇幅安排與版面設計&lt;/td&gt; &lt;td&gt;3&lt;/td&gt; &lt;td&gt;章節編排是否清晰、篇幅安排是否合理、版面設計是否具整體性&lt;/td&gt; &lt;td&gt;&lt;input type="/> (0-3分)				
	文字圖表運用	3	字體、字型、圖表運用是否得宜	<input checkbox"="" type="checkbox/&gt;(0-3分)&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;2&lt;/td&gt; &lt;td&gt;是否正確使用我國國號及對中國大陸之稱呼&lt;/td&gt; &lt;td&gt;&lt;input type="/> 是，無誤用我國國號及對中國大陸稱呼之情事(2分) <input type="checkbox"/> 否，有誤用我國國號或對中國大陸稱呼之情事(0分)				
		表現手法與創新	4	題材選取及內容表現手法是否創新、具吸引力	<input 5"="" type="checkbox/&gt;(0-4分)&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td rowspan="/> 出版品之推廣行銷 (15%)	授權利用情形	2	出版品是否授權同意文化部或他人利用或開發多元授權加值利用管道
	辦理或參與相關行銷推廣活動	4	是否辦理對外之新書發表會	<input type="checkbox"/> 是(4分) <input type="checkbox"/> 否(0分)				
		3	是否參與國內或國際書展	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)				
3		是否辦理民間贈書、交換等行銷推廣活動	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)					
參加國內外相關評獎活動	3	參加金鼎獎或其他國內外評獎活動	<input type="checkbox"/> 參加金鼎獎或其他國內外評獎活動並獲獎(3分) <input type="checkbox"/> 參加金鼎獎及其他國內外評獎活動(2分) <input type="checkbox"/> 參加金鼎獎或其他國內外評獎活動(1分)					

出版品	出版品名稱		出版日期	出版機關	類別
基本資料				<input type="checkbox"/> 未參加金鼎獎或其他國內外評獎活動(0分)	
出版品之銷售績效(10%)	銷售結帳作業	3	出版品是否依規定辦理每半年之銷售結帳作業	<input type="checkbox"/> 是(3分) <input type="checkbox"/> 否(0分)	
	年度銷售量	7	出版品之年度銷售情況	<input type="checkbox"/> 銷售達200冊以上(7分) <input type="checkbox"/> 銷售151-200冊(6分) <input type="checkbox"/> 銷售101-150冊(5分) <input type="checkbox"/> 銷售51-100冊(4分) <input type="checkbox"/> 銷售21-50冊(3分) <input type="checkbox"/> 銷售11-20冊(2分) <input type="checkbox"/> 銷售1-10冊(1分) <input type="checkbox"/> 未有銷售(0分)	
<b>註：</b> 1. 查核項目中若有相關佐證資料(如書目維護資料頁面、委託統籌展售清單、授權同意文化部利用清單、辦理相關行銷推廣活動之紀錄、出版品銷售結帳清單等)，請於查核前將資料備妥，俾查核人員據以評分。 2. 有關Open網站管理端維護項中出版品基本資訊、內容資訊、形制資訊及授權資訊之查核內容，皆依政府出版品資訊網管理端/政府出版品管理作業/書目資料管理/維護GPN之頁面顯示「*」項目為準。 3. 有關主題與企劃項中企劃周詳度係以各出版品是否依規定完成出版計畫書為評分依據。					小計