

「經濟部標準檢驗局出版品管理作業要點」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為建立經濟部標準檢驗局(以下簡稱本局)出版品管理制度，依據政府出版品管理要點第 16 條規定訂定本要點。	一、為建立經濟部標準檢驗局(以下簡稱本局)出版品管理制度，依據政府出版品管理 <u>辦法第十三</u> 條規定訂定本要點。	依政府出版品管理要點第 16 條修正。
二、本要點所稱出版品，係指以本局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。	二、本要點所稱出版品，係指以本局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。 <u>但未滿二十頁、摺頁、本局簡介或僅供會議參考資料，不屬之。</u>	依政府出版品管理要點第 2 條修正出版品定義。
三、本局由秘書室指派專責人員，統籌辦理出版品相關事宜。本局各一級單位及各分局欲印製出版品者(以下簡稱出版單位)應指定管理人員，負責提報出版品申辦及聯繫事宜，該管理人員異動時應通知秘書室專責人員。	三、本局由秘書室指派專責人員，統籌辦理出版品相關事宜。本局各一級單位及各分局欲印製出版品者(以下簡稱出版單位)應指定管理人員，負責提報出版品申辦及聯繫事宜，該管理人員異動時應通知秘書室專責人員。	本條無修正。
四、本局各類出版品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：應依國家圖書館規定，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)、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	四、本局各類出版品均須向行政院建置之「 <u>政府出版資料網</u> 」 <u>政府出版品專區</u> (網址為 http://open.nat.gov.tw/)申請 <u>政府出版品統一編號 (Government Publications Number；以 GPN 標示)</u> 。	一、文字修正。 二、「政府出版資料網」修正為「政府出版品資訊網」。 三、依據政府出版品管理要點第 4 條，增列出版品國際標準編號及統一編號作業規定。

<p>品應使用文化部建置之政府出版品資訊網（網址為 http://open.nat.gov.tw/gpnet）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。</p>		
<p>五、出版單位申請出版品編號時應備文件及注意事項如下：</p> <p>(一)圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出版時須申請國際標準書號 (ISBN)，每一獨立出版單元申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修訂、增訂、裝訂方式或版式改變時，應重新申請。 2. 出版單位應檢附相關出版資料(書名頁、序或前言、目次頁、版權頁等)供專責人員向國家圖書館申辦國際標準書號 (ISBN) 及出版品預行編目 (CIP)。 <p>(二)連續性出版品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 創刊時須申請國際標準期刊號 (ISSN)，後續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。 2. 出版單位應檢附相關出版資料(刊名頁、序或前言、目次頁、版權頁等)供專責人員申請統一編號 (GPN)。 3. 出刊後，出版單位另檢附創 	<p>五、<u>出版品申請編號規定及應載事項</u>如下：</p> <p>(一)圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出版時須申請國際標準書號 (ISBN)，每一獨立出版單元申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修訂、增訂、裝訂方式或版式改變時，應重新申請。 2. 出版單位應檢附相關出版資料(書名頁、序或前言、目次頁、版權頁等)供專責人員向國家圖書館申辦國際標準書號 (ISBN) 及出版品預行編目 (CIP)。 <p>(二)連續性出版品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 創刊時須申請國際標準期刊號 (ISSN)，後續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。 2. 出版單位應檢附相關出版資料(刊名頁、序或前言、目次頁、版權頁等)供專責人員申請統一編號 (GPN)。 3. 出刊後，出版單位另檢附創 	<ol style="list-style-type: none"> 一、酌修文字。 二、因政府出版品管理要點及經濟部及所屬機關(構)政府出版品管理作業注意事項，已將出版品圖書、期刊、電子出版品及非書資料「應載事項」規定刪除，爰刪除本條文第 5 項。

<p>刊號封面及國際標準期刊號(ISSN)英文版申請書,供專責人員至法國國際期刊資料系統「專屬網頁」申請 ISSN 編號。</p> <p>4. 出版單位取得 ISSN 編號時,於次期出刊時起,應將該編號印製於應載位置。</p> <p>5. 專責人員應定期至「政府出版品資訊網」更新出版年月及卷期;停刊時,應即時標註停刊訊息。</p> <p>(三)電子出版品及其他非書資料:出版單位應提供相關出版資訊供專責人員依國家圖書館規定申請國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC),並至「政府出版品資訊網」申請統一編號(GPN)。</p> <p>(四)適用「創用 CC」條款之出版品,應依「創用 CC」授權條款相關規定,於封面、版權頁或出版品之適當位置載明授權標記及標示文字。</p>	<p>刊號封面及國際標準期刊號(ISSN)英文版申請書,供專責人員至法國國際期刊資料系統「專屬網頁」申請 ISSN 編號。</p> <p>4. 出版單位取得 ISSN 編號時,於次期出刊時起,應將該編號印製於應載位置。</p> <p>5. 專責人員應定期至「<u>政府出版品資訊網</u>」更新出版年月及卷期;停刊時,應即時標註停刊訊息。</p> <p>(三)電子出版品及其他非書資料:出版單位應提供相關出版資訊供專責人員依國家圖書館規定申請國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC),並至「<u>政府出版品資訊網</u>」申請統一編號(GPN)。</p> <p>(四)適用「創用 CC」條款之出版品,應依「創用 CC」授權條款相關規定,於封面、版權頁或出版品之適當位置載明授權標記及標示文字。</p> <p>(五)<u>出版品圖書、期刊、電子出版品及非書資料「應載事項」</u>詳如附件一至附件三。</p>	
<p>六、圖書及連續出版品印刷規格及印製數量依下列規定辦理：</p> <p>(一)紙張規格應以 A4(21×29.5 公分)、菊版八開(21×29 公分)、四六版十六開(19×26 公分)、四六版十八開(16×23 公分)或菊版十六開(15×21 公分)等擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。</p> <p>(二)印製數量需考量業務分</p>	<p>六、圖書及連續出版品印刷規格及印製數量依下列規定辦理：</p> <p>(一)紙張規格應以 A4(21×29.5 公分)、菊版八開(21×29 公分)、四六版十六開(19×26 公分)、四六版十八開(16×23 公分)或菊版十六開(15×21 公分)等擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。</p> <p>(二)印製數量需考量業務分</p>	<p>本條無修正。</p>

<p>發、指定分發、寄存分發、國際交換、各界索書、銷售量及流通存量等因素。</p> <p>(三) 出版品紙張應優先採用取得政府認可之環境保護標章使用許可，且其效能相同或相似之再生紙及再生材料產品。</p>	<p>發、指定分發、寄存分發、國際交換、各界索書、銷售量及流通存量等因素。</p> <p>(三) 出版品紙張應優先採用取得政府認可之環境保護標章使用許可，且其效能相同或相似之再生紙及再生材料產品。</p>	
<p>七、本局出版品之定價，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。</p>	<p>七、本局出版品之定價，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。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>八、各單位應就其出版品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。</p> <p>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</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依據經濟部及所屬機關(構)政府出版品管理作業注意事項第 7 條規定，爰予增列。</p>
<p>九、出版品印製及銷售結帳作業如下：</p> <p>(一) 出版單位彙整出版資料後，應提供申辦編號之相關完整資料供專責人員申請各類編號後始可付印。</p> <p>(二) 出版單位於委外印製出版品之契約中應約定，依行政院之規定製作出版品之電子檔，包括定稿電子檔及印製用電子檔等。</p> <p>(三) 出版品出版後，出版單位應</p>	<p><u>八</u>、出版品印製及銷售結帳作業如下：</p> <p>(一) 出版單位彙整出版資料後，應提供申辦編號之相關完整資料供專責人員申請各類編號及填具「<u>經濟部及所屬單位出版品標準規格化審核表</u>」(附件四)送經濟部研發會審核通過始可付印。</p> <p>(二) 出版單位於委外印製出版品之契約中應約定，依行</p>	<p>一、酌修文字，修正條次。</p> <p>二、依據經濟部及所屬機關(構)政府出版品管理作業注意事項第 16 條有關出版品處理作業流程規定修訂本條文第 1 項，另依前注意事項第 5 條增列出版品指定應分送單位。</p>

<p>依規定寄送至指定分送單位、寄存圖書館及統籌展售門市。<u>其中國家圖書館應送2份，立法院國會圖書館、文化部指定圖書館各1份。</u>寄送統籌展售門市應填具「政府出版品委託統籌展售清單」(附件一)；與團體、私人合作或委託出版發行者，亦同。</p> <p>(四)出版單位應每半年統計出版品自行銷售及統籌展售門市銷售冊數及金額，供專責人員至「政府出版品資訊網」辦理銷售結帳登錄作業。</p>	<p>政院之規定製作出版品之電子檔，包括定稿電子檔及印製用電子檔等。</p> <p>(三)出版品出版後，出版單位應依規定寄送至指定分送單位、寄存圖書館及統籌展售門市，寄送統籌展售門市應填具「政府出版品委託統籌展售清單」(附件五)；與團體、私人合作或委託出版發行者，亦同。</p> <p>(四)出版單位應每半年統計出版品自行銷售及統籌展售門市銷售冊數及金額，供專責人員至「政府出版資訊網」辦理銷售結帳登錄作業。</p>	
<p>十、著作權管理及授權利用作業如下：</p> <p>(一)出版單位於出版品出版前，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辦理。</p> <p>(二)出版單位對可授權出版品，應先取得本局可以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用之權利。</p> <p>(三)出版品著作財產權屬本局者，出版單位應全文於本局局網站公開，供民眾閱覽。</p> <p>(四)出版單位需提供出版品電子檔，供專責人員上傳至「政府出版品資訊網」。出版圖書者，應提供「定稿印製檔(封面、內文)、印製用PDF檔(封面、內文)」共四種電子檔；出版連續性出版品者，應提供「封面檔、印</p>	<p>九、著作權管理及授權利用作業如下：</p> <p>(一)出版單位於出版品出版前，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辦理。</p> <p>(二)出版單位對可授權出版品，應先取得本局可以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用之權利。</p> <p>(三)出版品著作財產權屬本局者，出版單位應全文於本局局網站公開，供民眾閱覽。</p> <p>(四)出版單位需提供出版品電子檔，供專責人員上傳至「政府出版資訊網」。出版圖書者，應提供「定稿印製檔(封面、內文)、印製用PDF檔(封面、內文)」共四種電子檔；出版連續性出版品者，應提供「封面檔、印</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依據經濟部及所屬機關(構)政府出版品管理作業注意事項第13條修正收文單位及辦理圖書(各卷期連續性出版品)同意利用之定型函稿格式範例等附件。</p>

<p>製用全文 PDF 檔」二種電子檔。</p> <p>(五) 出版單位辦理出版品授權，得依其性質採全部授權或部分授權。出版品於已取得著作財產權範圍內，應同意授權文化部辦理流通利用。</p> <p>(六) 出版單位辦理出版品授權時，應檢附同意函、利用清單(如附件二)、該出版品、及電子檔等，函送文化部並副知及本局秘書室。繳交之電子檔應符合規範(如附件三)，並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p>	<p>製用全文 PDF 檔」二種電子檔。</p> <p>(五) 出版單位辦理出版品授權，得依其性質採全部授權或部分授權。出版品於已取得著作財產權範圍內，應同意授權<u>行政院</u>辦理流通利用。</p> <p>(六) 出版單位辦理出版品授權時，應檢附同意函、利用清單(如附件六)、該出版品、<u>及電子檔等，函送行政院並副知經濟部研發會及本局秘書室。繳交之電子檔格式應依規定(如附件七)辦理。</u></p>	
<p>十一、為有效管理出版品，秘書室應辦理下列作業：</p> <p>(一) 出版單位辦理出版品時，由專責人員個別訓練，必要時可至各分局辦理說明會。</p> <p>(二) 專責人員對出版單位之出版於申請相關編號前，負責審核封面、書(刊)名頁、版權頁及封底之應載項目及內容須符合規定。</p> <p>(三) 專責人員應定時查核出版單位分送寄存圖書館及展售門市之情形，如有出版品未送達之情事，應請出版單位儘速補送。</p> <p>(四) 行政院研考會或經濟部查核本局出版品管理作業成績優良者，得審酌相關單位之工作成效簽報敘獎。</p>	<p><u>十</u>、為有效管理出版品，秘書室應辦理下列作業：</p> <p>(一) 出版單位辦理出版品時，由專責人員個別訓練，必要時可至各分局辦理說明會。</p> <p>(二) 專責人員對出版單位之出版於申請相關編號前，負責審核封面、書(刊)名頁、版權頁及封底之應載項目及內容須符合規定。</p> <p>(三) 專責人員應定時查核出版單位分送寄存圖書館及展售門市之情形，如有出版品未送達之情事，應請出版單位儘速補送。</p> <p>(四) 行政院研考會或經濟部查核本局出版品管理作業成績優良者，得審酌相關單位之工作成效簽報敘獎。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>十二、本要點未規定事項，依文化部及經濟部相關規定辦理。</p>	<p><u>十一</u>、本要點未規定事項，依<u>行政院</u>及經濟部相關規定辦理。</p>	<p>酌修文字，修正條次。</p>