

教育部政府出版品管理作業要點

中華民國 83 年 1 月 30 日台(83)秘字第 0005536 號

中華民國 92 年 4 月 24 日台秘管字第 0920058539 號

中華民國 95 年 10 月 19 日台秘管字第 0950146331 號

中華民國 101 年 12 月 3 日臺秘管字第 1010228713 號

中華民國 110 年 9 月 22 日臺教綜(三)字第 1100120357 號函修正

中華民國 111 年 9 月 8 日臺教綜(三)字第 1112100848 號函修正

中華民國 112 年 1 月 11 日臺教綜(三)字第 1122100039 號函修正

中華民國 113 年 1 月 4 日臺教綜(三)字第 1122101448 號函修正

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。

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。

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。

前項專責管理人員名單應知會綜規司；異動時，亦同。

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。

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)。

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。

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。

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。

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 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。

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；奉核定之審核表由各單位專責管理人員彙整自存備查。

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。

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授權由文化部辦理相關著作權利用 (包括由該部自行利用或轉授權他人利用，並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授權利用，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。

本部各單位得依政府出版品管理要點第六點出版品寄存圖書館保存年限及淘汰原則，辦理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。

本部各單位收到綜規司轉請確認展售門市所送出版品之汰舊清冊，需於十五日內回覆，以利綜規司提供展售門市辦理出版品之退還、轉贈或銷毀作業。

- 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。

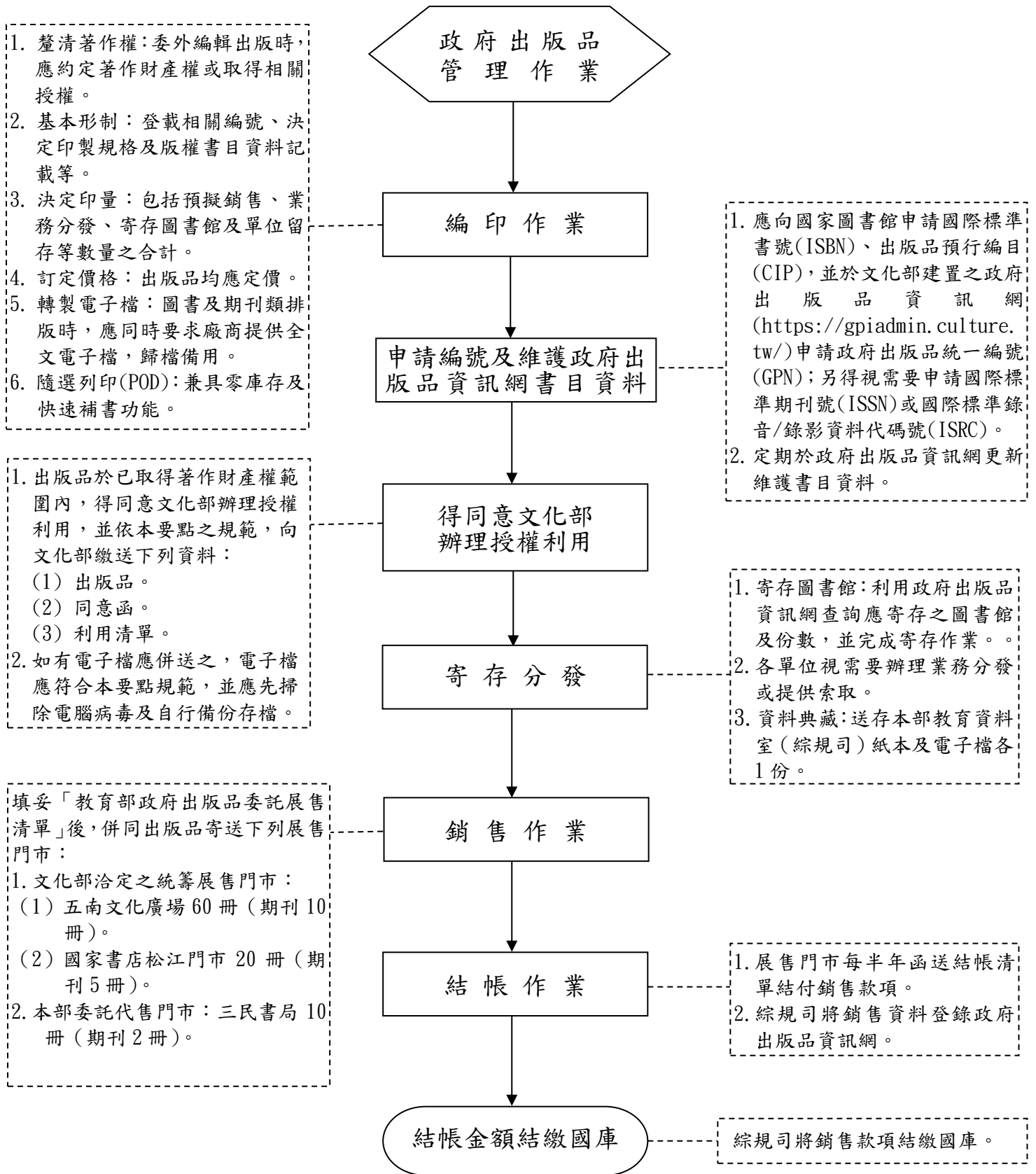
- 十六、滯銷或已無時效性出版品之銷毀或轉贈，應由承辦人簽會單位專責管理人員記錄，並經單位主管核定後辦理之。

- 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。

- 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。

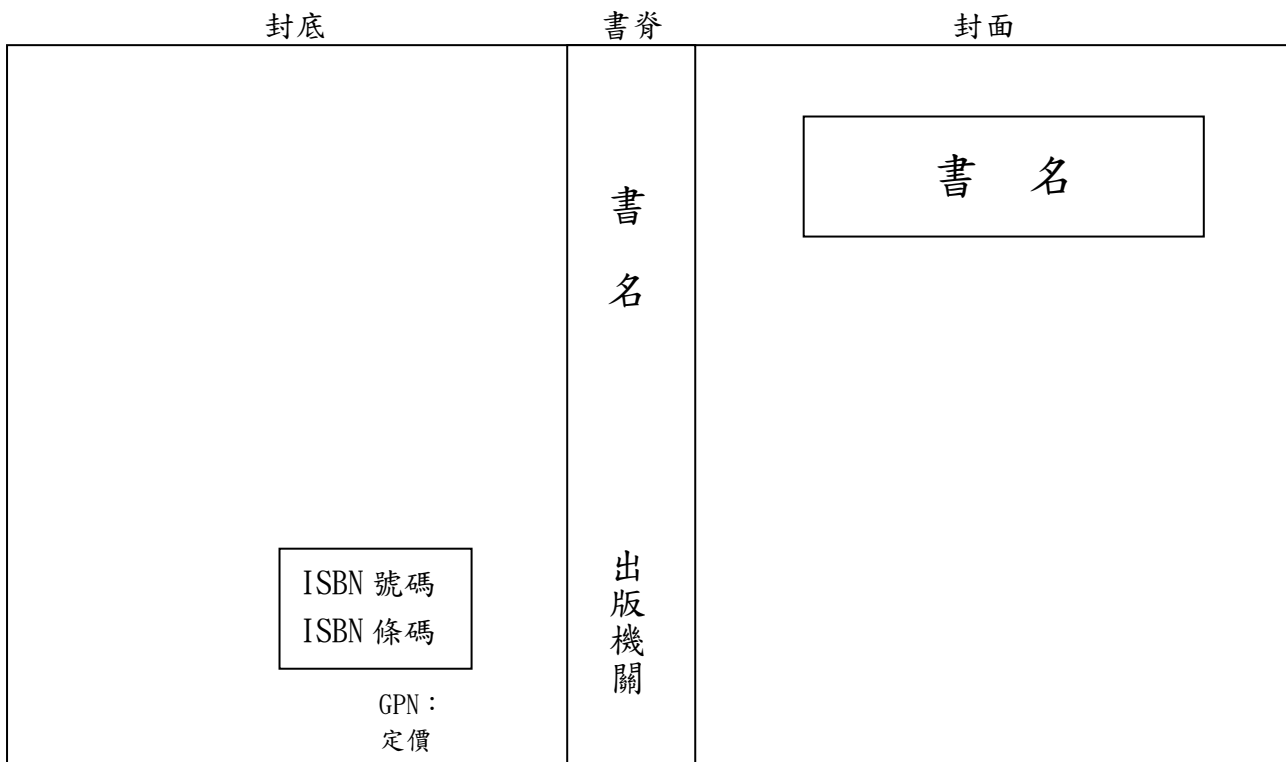
教育部政府出版品管理作業流程



附件二

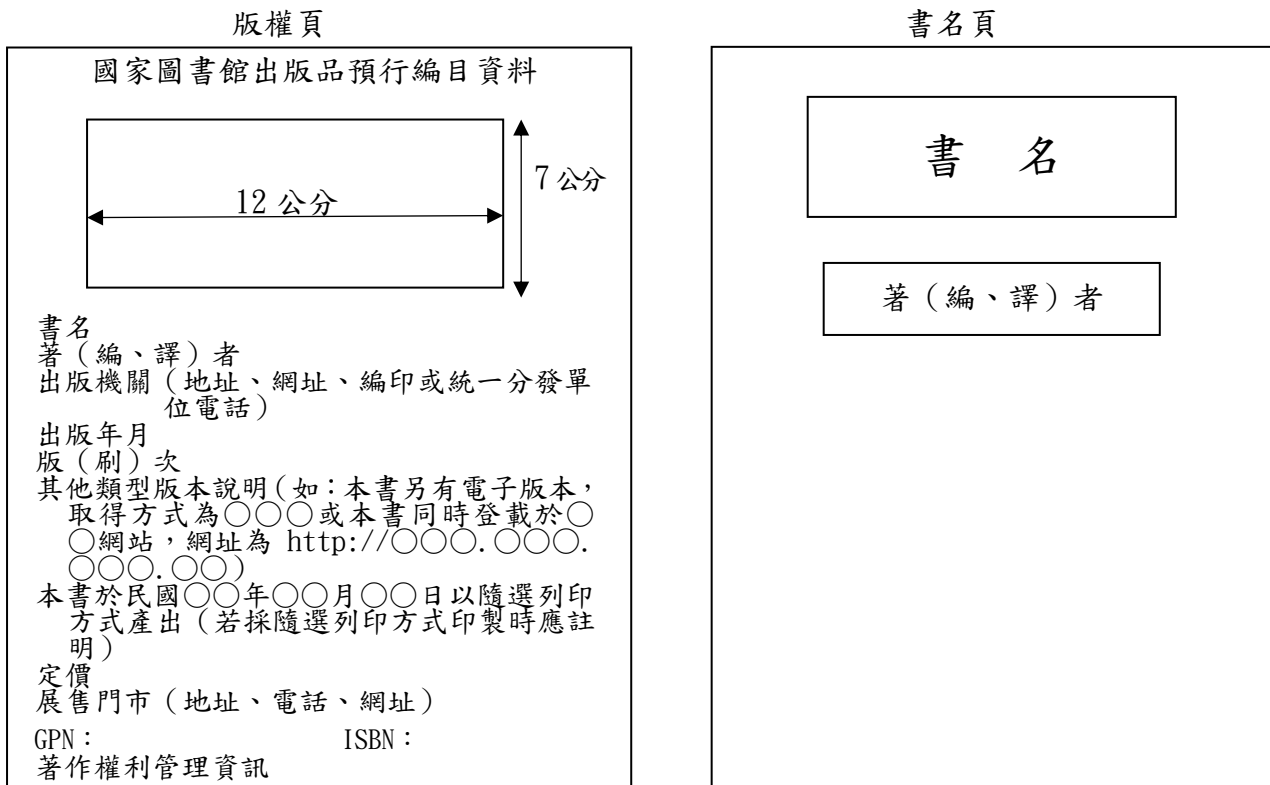
教育部政府出版品基本形制（圖書）

（一）封底、書脊、封面應記載事項示例



註：封面、封底及書脊等位置標示本部部徽

（二）版權頁、書名頁應記載事項示例



附件三

教育部政府出版品基本形制（連續性出版品）

（一）封底、書脊、封面應記載事項示例

封底	書脊	封面
<p style="text-align: right;">GPN： 定價</p>	<p>刊名 出版機關 卷期（或出版年月）</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">刊名</div> <p style="text-align: center;">刊期頻率 （或卷期編次）</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 20px auto; text-align: center; padding: 2px;">出版年月</div>

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

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

(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

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/
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/

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)： <input type="checkbox"/> 已申請 <input type="checkbox"/> 未申請	
封面、封底及版權頁應記載事項 經審核 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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 科(組)長：_____ 單位主管：_____

管理人員：_____

同意文化部辦理本部政府出版品授權利用函件範例

(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。**

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			重製加印	是 (可複選)
													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) 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。

(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。

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。

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。

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
	本部 委 託 代 售 門 市	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	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)。		
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。

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：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

G P N	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。