

國家教育研究院出版品管理作業要點

中華民國 100 年 5 月 27 日教研秘字第 1000002160 號函訂定

中華民國 100 年 10 月 31 日教研秘字第 1000008194 號函修正

中華民國 101 年 5 月 2 日教研秘字第 1010004318 號函修正

中華民國 102 年 1 月 4 日教研秘字第 1020000067 號函修正第 7 點第 2 項及附件

中華民國 102 年 8 月 22 日教研秘字第 1020007936 號函修正附件 11、附件 13

中華民國 103 年 3 月 17 日教研秘字第 1030002910 號函修正第 1 點、第 3 點、第 7 點及附件

中華民國 105 年 2 月 26 日教研秘字第 1051800218 號函修正第 7 點及附件

中華民國 107 年 9 月 26 日教研秘字第 1071800684 號函刪除第 14 點並修正附件 11、附件 13

- 一、為加強出版品管理、提升出版品品質及促進出版品普及流通，特依據行政院訂頒之「政府出版品管理辦法」、文化部「政府出版品管理要點」、「教育部出版品管理作業要點」相關規定，訂定國家教育研究院（以下簡稱本院）出版品管理作業要點（以下簡稱本要點），除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱出版品，係指以本院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（以下簡稱出版品）。
- 三、本院出版品之管理單位為教育資源及出版中心，各單位出版品之編號申請、寄存、銷售等事項均由教育資源及出版中心管理，寄存分發由出版單位辦理。
- 四、本院各單位發行、編印各類出版品規格應符合以下出版品基本形制：
 - (一) 圖書應記載下列事項（示例如附件一）：
 - 1.封面：書名。
 - 2.封底：國際標準書號（以 ISBN 標式）及條碼、政府出版品統一編號（以 GPN 標式）、定價。
 - 3.書名頁：書名、著（編、譯）者。
 - 4.版權頁：上半頁印製出版品預行編目資料（CIP），下半頁著錄出版品基本資料，包含書名、著（編、譯）者、出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）、出版年月、版（刷）次、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、GPN、ISBN 及著作權利管理資訊。
 - 5.非騎馬釘裝且厚度在 0.5 公分以上或內頁超過一百頁者，書脊上記載書名、出版機關名稱。

(二) 連續性出版品應記載下列事項（示例如附件二）：

1. 封面：刊名、刊期頻率、卷期編次、出版年月。
2. 封底：國際標準期刊號（ISSN）及條碼、政府出版品統一編號（GPN）、定價。
3. 版權頁：刊名（如有更改，註明原刊名及更改日期）、出版機關（含名稱、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、定價、展售處（地址、電話、網址）、GPN、ISSN 及著作權利管理資訊。
4. 非騎馬釘裝且厚度在 0.5 公分以上者，書脊上記載刊名、出版機關名稱、卷期（無卷期者記載出版年月）。

(三) 非書資料及電子出版品應記載下列事項（示例如附件三）：

1. 錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)

- (1) 外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含名稱、代表人、地址、網址、承辦單位電話）、錄音（影）或製作單位（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、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
- (2) 錄影帶之側面及光碟型式之碟面標籤：題名、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）、出版機關（名稱、代表人、地址）、GPN、相關國際編號。

2. 錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)

- (1) 外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含名稱、地址、網址、承辦單位電話）、錄音或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、GPN、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
- (2) 錄音帶之帶面及光碟型式之片面標籤：題名、出版機關名

稱、錄音或製作單位、長度、出版年月、GPN、相關國際編號。

3.電腦檔、資料庫及網頁等內容：

題名、出版機關（含名稱、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、相關國際編號及著作權利管理資訊。

(四) 本院紙本出版品應以 A4 (21 x 29.5 公分)、菊版八開 (21 x 29 公分)、四六版十六開 (19 x 26 公分)、四六版十八開 (16 x 23 公分) 或菊版十六開 (15 x 21 公分) 等規格擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。

(五) 各單位發行之圖書及連續性出版品，除有不宜採行電子檔儲存流通之特殊原因者外，應同時製作可圖文分離之 PDF 檔，或併同繳交其他符合標準之格式文件形式之電子檔。

PDF 檔應含印製用封面檔及內文檔，文件應無保全設定，文字允許搜尋、複製及貼入文字編輯軟體（例如 word），且檔案未設密碼保護，無內容不完整或毀損情形。

五、出版品印製前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬、出版品及其電子檔之授權利用等，應由出版單位依照著作權法相關規定約定之。

六、本院各單位出版品印製前，應依據政府出版品統一編號作業規定，由各業務承辦人填妥「國家教育研究院出版品統一編號申請表」、「國家教育研究院出版品標準規格化自我審核表」（附件四至九），並備齊出版品基本形制資料（封面、封底、書名頁、版權頁、目次、序）、著作權約定資料，送交教育資源及出版中心申辦 GPN（作業流程如附件十）。

該出版品同時透過網路提供時，應註記網址等相關資訊。

七、本院各單位出版品，應依「政府出版品寄存服務作業規定」，由出版單位依出版品管理執行審查表（詳附件十一）名單分發寄存（寄存後應將填妥之出版品管理執行審查表擲回教育資源及出版中心備查），

並得預留展售及配合國家圖書館辦理國際交換之冊數。但出版品庫存量在十份以內者，除專案簽准分送銷售或再印者外，均不再分送銷售。

前項預留展售及寄存之出版品之數量，編印單位應於印製時估算在內。

- 八、本院出版品應依印製成本、版稅、管銷費用、倉儲運費、銷售數量及特殊使用目的等因素，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（統籌展售清單如附件十二）。自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。

前項委託代售之出版品，應送本院委託代售之地點展示或銷售（委託代售清單如附件十三）。

第一項代售酬金，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公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。

- 九、連續性出版品採終生號，但續期之出版品，完稿交付印刷前仍需填寫「國家教育研究院出版品標準規格化自我審核表」與「出版品管理執行審查表」，並繳付該續期出版品之著作權約定資料，以便至政府出版品網站更新書目資料；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 GPNNet 指定書目相關欄位，註記網址等相關資訊。

- 十、本院各單位出版品出版、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。

- 十一、本院各單位出版品應具備電子檔，並建置於本院相關網站，供讀者查詢，出版品亦應依文化部訂頒之政府出版品電子檔繳交作業規定、送文化部圖文分離之 PDF 檔、同意授權函及政府出版品電子檔繳交清單各一份，俾辦理儲存流通事宜。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢，或採行電子檔儲存流通者，應專案簽准。

- 十二、本院各單位與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供政府出版品展售門市銷售之義務。其代售酬金，得由本院

之合作或委託對象與展售門市洽定之。

十三、本院出版品印製數量，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，俾免造成庫存壓力或不敷使用。