**（一）圖書封底、書脊、封面應記載事項示例**

附件一

封底 書脊 封面

書 名 出版機關

封底 書脊 封面

書 名

ISBN號碼ISBN條碼

GPN：

定價：

出版機關名稱

註：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）圖書版權頁、書名頁應記載事項示例**

版權頁 書名頁

書 名

著（編、譯）者

國家圖書館出版品預行編目資料（CIP）

7公分

12公分

1. 書名
2. 著（編、譯）者
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 版（刷）次
8. 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https://○○○.○○○.○○○.○○、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））
9. 定價
10. 展售處（含地址、電話、網址）
11. GPN
12. ISBN
13. 著作權利管理資訊

註：若圖書另附光碟者，請參照電子出版品與電腦檔、資料庫及網頁外盒部分、側面標籤、光碟型式標籤應載事項示例。

**（一）連續性出版品封底、書脊、封面應記載事項示例**

附件二

　　　　　 　封底 書脊 封面

刊名 出版機關名稱 卷期（或出版年月）

封底 書脊 封面

刊 名

刊期頻率或卷期編次

ISSN號碼ISSN條碼

出版年月

GPN：

定價：

註：非騎馬釘裝且厚度在0.5公分以上或內頁超過一百頁者，書脊上記載刊名、出版機關名稱、卷期（無卷期者記載出版年月）

**（二）連續性出版品版權頁應記載事項示例**

版權頁

1. 刊名（如有更改、註明原刊名及更改日期）
2. 編者
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 創刊年月
8. 刊期頻率（如有更改，註明原刊期頻率及更改日期）
9. 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https://○○○.○○○.○○○.○○、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））
10. 定價
11. 展售處（含地址、電話、網址）
12. GPN
13. ISSN
14. 著作權利管理資訊

**非書資料及電子出版品應記載事項示例**

附件三

（一）錄影節目帶（含錄影帶及光碟型式等）外盒部分、側面標籤、帶面及光碟型式標籤應記載事項示例

外盒部分

1. 題名
2. 內容大要
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 長度
8. 級別
9. 權利範圍（註明家用或公開播映用）
10. 其他類型版本說明
11. 定價
12. 展售處（含地址、電話、網址）
13. GPN
14. 相關國際編號
15. 著作權利管理資訊

題名、出版機關名稱

側面標籤

帶面及光碟型式標籤

1. 題名
2. 設計審核
3. 美編設計
4. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
5. 出版年月
6. 長度
7. 級別
8. 權利範圍（註明家用或公開播映用）
9. 其他類型版本說明
10. 定價
11. GPN
12. 相關國際編號
13. 著作權利管理資訊

（二）錄音資料帶（含錄音帶及光碟型式等）外盒部分、側面標籤、帶面及光碟型式標籤應記載事項示例

附件三

1. 題名
2. 內容大要
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 長度
8. 其他類型版本說明
9. 定價
10. 展售處（含地址、電話、網址）
11. GPN
12. 相關國際編號
13. 著作權利管理資訊

外盒部分

題名、出版機關名稱

側面標籤

帶面及光碟型式標籤

1. 題名
2. 設計審核
3. 美編設計
4. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
5. 出版年月
6. 長度
7. 其他類型版本說明
8. 定價
9. GPN
10. 相關國際編號
11. 著作權利管理資訊

（三）電子出版品與電腦檔、資料庫及網頁外盒部分、側面標籤、光碟型式標籤應載事項示例

附件三

外盒部分

1. 題名
2. 編者
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 檔案格式
8. 系統需求設備
9. 其他類型版本說明
10. 定價
11. 展售處（含地址、電話、網址）
12. GPN
13. 相關國際編號
14. 著作權利管理資訊

側面標籤

題名、出版機關名稱

光碟型式標籤

電腦檔、

資料庫及網頁

1. 題名
2. 編者
3. 設計審核
4. 美編設計
5. 出版機關（含名稱、地址、網址、編印或統一分發單位電話）
6. 出版年月
7. 檔案格式
8. 系統需求設備
9. 其他類型版本說明
10. 定價
11. 展售處（含地址、電話、網址）
12. GPN
13. 相關國際編號
14. 著作權利管理資訊

**國家教育研究院出版品統一編號申請表**

附件四

出版品中文題名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

英文（副題名）題名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出版形制：□圖書ISBN □圖書GPN □電子書ISBN □電子書GPN

□連續性出版品GPN □電子出版品GPN □其他：

| 出版品基本項目 | 出版品基本資料內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 1.出版機關 |  |  |
| 2.編/著/譯者/製作者 |  |  |
| 3.發行人 |  |  |
| 4.創刊年月 |  | 期刊資料填寫欄 |
| 5.出版日期 |  |  |
| 6.語言 |  |  |
| 7.發行別 | □單行本 □套書  □叢書：叢書名稱 | 非書資料免填 |
| 8.適用對象 | □學前兒童 □青少年  □成人（學術性） □成人（一般） |  |
| 9.版次 |  | 例：初版、二版、三版 |
| 10.定價 | 金額： □是 □否 販售 |  |
| 11.冊數（發行數量） |  |  |
| 12.頁數 |  | 非書資料免填 |
| 13.規格  （開數、尺寸） | * A4（21x29.5公分） * 菊版8開（21x29公分） * 四六版十六開（19x26公分） * 四六版十八開（16x23公分） * 菊版十六開（15x21公分） * 其他： | 非書資料勾選其他 |
| 14.裝訂別 | □平裝 □精裝 □其他： | 非書資料免填 |
| 15.關鍵詞/字 |  |  |
| 16.中文內容大要 |  | 限300字以內 |
| 17.目次 |  | 限150字以內 |
| 18.編/著/譯者簡介： |  | 紙本圖書填寫欄 |
| 19.全文網址 |  | 本院線上版 |
| 20.出版情況 | □自行出版 □合作出版  □翻譯書，原書國別\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 21.定稿之電子檔繳交 | □封面 □內文 □其他 | 書籍、期刊為印製用PDF檔 |
| 22.資料類型 | □錄音光碟 □錄影光碟 □非視聽類光碟  □光碟版連續性出版品  □線上版出版品  □線上版連續性出版品  □其他 | 非書資料申請欄 |
| 23.附件 | □操作說明書 □內容簡介 □圖書版內容  □無附件 □其他 | 非書資料申請欄 |
| 24.片數 |  | 非書資料申請欄 |
| 25.播放時間長度 |  | 非書資料申請欄 |
| 26.級別 | □普級 □輔導級 □限制級 | 非書資料申請欄 |
| 27.權力範圍 | □家用 □公開播映用 □教育版 | 非書資料申請欄 |
| 28.檔案形式 | □ 2D □ 3D □有聲之檔案播放 | 電子書申請欄 |
| 29.檔案大小 |  | 電子書申請欄，  如20mb |
| 30.檔案格式 | □ PDF □ ePub  □其他檔案格式 □行動載具(不可上傳) | 電子書申請欄 |
| 31.操作之作業系統 | □Windows OS □Mac OS □Mac iOS  □Linux □Android □Chrome iOS  □其他： | 電子書申請欄 |
| 32.播放軟體 | □PDF Reader □Flash Player  □Web Browser □ePub Reader  □其他： | 電子書申請欄 |
| 33.製作者地址\電郵 | 地址：  電郵： | 電子書申請欄 |
| 34.徵集方式 | □送存 □贈送 □交換 □採購 | 電子書申請欄 |

※本院出版品印製前，由教育資源及出版中心填妥本表，經各申請單位協助確認無誤後，併同出版品基本形制資料，申辦國際標準編號與出版品統一編號。

※申請時須檢附：

1. 圖書：應檢附封面、封底、書名頁、版權頁、目次、序；電子書申請尚須提供全書電子檔、著作權約定資料。
2. 創刊期刊：應檢附封面、版權頁、目次頁。
3. 非書資料及電子出版品：應檢附外盒、碟面格式。

教育資源及出版中心 承 辦 人： 申請單位 承 辦 人：

　　　 單位主管： 單位主管：

**國家教育研究院出版品規格檢核表**

附件五

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請單位： | | |
| 出版品名稱： | | |
| 統一編號（GPN）： | 出版年月： | |
| 國際標準書號（ISBN）：  □ 已申請：  □ 不需申請 | | |
| 相關國際編號（ISSN、ISRC）：  □ 已申請：  □ 不需申請 | | |
| 預行編目資料（CIP）：  □ 已申請：  □ 不需申請 | | |
| 封面、封底及版權頁應記載事項  經審核 □符合 □不符合 本院出版品管理作業要點規定  （請參閱本院出版品管理作業要點附件一至三） | | |
| 定價： | | 印製數量：  □ 紙本：  □ 光碟：  □ 數位出版品：  □ 其他： |

※本院出版品申請編號後，由教育資源及出版中心填妥本表，經各申請單位協助確認無誤後，併同出版品基本形制資料，辦理印製事宜。

教育資源及出版中心 承 辦 人： 申請單位 承 辦 人：

單位主管： 單位主管：

**國家教育研究院「出版品管理」流程圖**

附件六

提出出版需求與規劃 各申請單位

申請出版專書，請參考本院專書（章）申請、評估與審查要點。

核定出版品規劃案

否

是

申請ISBN、 GPN

教資中心

二校完成後，各類出版品需檢附以下資料以申辦ISBN與GPN。

一、圖書、電子書：

檢附附件：

1.封面、封底、書名頁、版權頁、目次、序各一份。

2.電子書申請尚須提供全書電子檔與著作權約定資料。

二、創刊期刊：

檢附附件：封面、版權頁、目次頁各一份。

※期刊採終生號，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規格檢核表」與「國家教育研究院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。

三、非書資料及電子出版品：

檢附附件：外盒、碟面格式各一份。

確認出版內容、釐清著作財產權歸屬各申請單位

出版品設計印刷之採購招標

教資中心、各申請單位、秘書室

排版、校對

教資中心、各申請單位、廠商

出版品製作、印刷

教資中心、各申請單位、廠商

否

出版品查驗、驗收

（教資中心、申請單位、秘書室、監驗單位）

是

發行、寄存、銷售、結帳

教資中心、廠商

1. 於出版品發行後，辦理授權書歸檔作業。
2. 每半年盤點置放於申請單位及教資中心之庫存出版品。

結案

**國家教育研究院出版品管理執行審查表**

附件七

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出版品名稱： | | | 應寄送  數量 | 實際寄送  數量及  寄存日期 |
| 統籌展售/  委託代售  門市 | 依文化部「政府出版品管理要點」辦理統籌展售或委託代售（門市清單請於本院院內下載專區下載使用）。 | | 依規定數量寄送 |  |
| 寄存  圖書館 | 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本院院內下載專區下載使用）。 | | 除國家圖書館2冊外，餘各1冊 |  |
| 分發  寄存 | 專案分發 | 依出版品性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後提供予教育資源及出版中心統一寄送。 | 由申請單位提供 |  |
| 申請單位  庫存 | 申請單位權衡業務性質，妥適留存出版品。 | 由申請單位提供 |  |
| 編目  典藏 | 本院  圖書館 | 出版品送圖書館，並依下列數量分別配送寄存：   1. 總院區圖書館2份 2. 臺中院區圖書館1份 | 3份 |  |
| 資料  建檔 | 教育資源及  出版中心 | 提供1份出版品及原始電子檔供資料庫建檔。 | 1份 |  |
| 庫存  典藏 | 教育資源及  出版中心 | 庫存管理 | 3份 |  |
| 典藏 | 1份 |  |
| 總經銷 | 總經銷商 | 機關指定配送寄存數量外之經銷權 | 依實際需求提供 |  |

教育資源及出版中心：　　　　　　　　　　 單位主管：

**國家教育研究院出版品統籌展售/委託代售清單**

附件八

出版機關／單位：　　　　　　　　　　　 　　聯絡人：

電話：　　　　　　　 傳真：　　　　　　 　地址：

統籌展售門市：

委託代售門市：

供貨日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GPN | 出版品名稱 | 定價 | 數量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

統籌展售/委託代售門市：　　　　　 　簽收

聯絡人：

註：

* 1. 機關檢送出版品至展售或代售門市時應填具本清單1式2份，1份機關留存備查，1份連同出版品送交展售或代售門巿，並由門巿於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。
  2. 初版之出版品請依指定數量送交各展售或代售門巿銷售；各展售或代售門巿得視銷售情形續批取所需數量。
  3. 展售或代售門巿於每年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，其他依照政府出版品管理要點第9點規定辦理而另有約定結帳折扣者，從其約定。