

# 臺中市政府及所屬各機關政府出版品管理要點 修正總說明

為因應文化部訂頒「政府出版品管理要點」施行及本府政府出版品管理機關異動，為使本要點更臻完備，爰依據上開管理要點配合修正，乃將名稱修正為「臺中市政府及所屬機關政府出版品管理要點」，修正要點如下：

- 一、本要點訂定之法源依據變更，爰配合修正。(修正第一點)
- 二、配合政府出版品管理要點第二點規定，刪除出版類型各類說明。(修正第二點)
- 三、本要點之專責管理機關變更，爰配合修正。(修正第三點)
- 四、配合行政院組織改制業務移撥，中央主管機關變更為文化部，修正權責機關及適用法規名稱，並刪除附表流程。(修正第四點)
- 五、修正申請政府出版品統一編號作業規定。(修正第五點)
- 六、本點除修正依據要點與部分文字外，為應文化部自 104 年 11 月 9 日整併「OPEN 政府出版品資訊網」與「TPI 出版資訊網」並更名為「TPI 臺灣出版資訊網」，爰配合修正。(修正第六點)
- 七、修正出版品之分送機關及份數。(修正第七點)
- 八、中央主管機關及適用法規依據等文字修正。(修正第八點)
- 九、酌作文字修正。(修正第十點)
- 十、新增未盡事項辦理依據。(修正第十一點)



# 臺中市政府及所屬各機關政府出版品管理要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府及所屬機關政府出版品管理要點	臺中市政府及所屬各機關政府出版品管理要點	刪除部分文字
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為建立本府及所屬機關（以下簡稱各機關）政府出版品管理制度，促進政府出版品之資訊流通共享，特依據政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。	一、臺中市政府（以下簡稱本府）為建立本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）政府出版品管理制度，促進政府出版品之資訊流通共享，特依據政府出版品管理辦法第十三條規定， <u>特</u> 訂定本要點。	修正依據規定及刪除部分文字。
二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以政府機關及其所屬機構、學校之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、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以各機關之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>其出版類型如下：</u> <u>（一）圖書：法規、概況（簡介）、施政（工作、成果）報告、研究報告、統計資料、會議紀錄、指南名錄、目錄索引等。</u> <u>（二）連續性出版品：公報、年報、概況（簡介）、施政（工作、成果）報告、研究報告、統計資料等之定期或不定期連續出版之刊物。</u> <u>（三）電子出版品：如</u>	配合政府出版品管理要點第二點規定，刪除出版類型各類說明。

	<p><u>Disk、Audio-CD、CD-ROM、LD、DVD、VCD 等。</u></p> <p><u>(四) 非書資料：如地圖、樂譜、錄音帶、錄影帶、電影片、縮影片、幻燈片。</u></p>	
<p>三、本要點之<u>主管機關</u>為本府<u>文化局</u>（以下簡稱<u>文化局</u>），負責建立出版品管理制度，輔導各機關出版品管理及查核事宜；各機關應指定出版品專責管理人員，辦理出版品之統一編號申請、分發、寄存、銷售、電子檔繳交等相關作業。<u>各機關</u>專責管理人員名單應知會<u>文化局</u>，人員異動時，亦同。</p>	<p>三、本要點之專責管理單位為本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會），負責建立出版品管理制度，輔導各機關出版品管理及查核事宜；各機關應指定出版品專責管理人員，辦理出版品之統一編號申請、分發、寄存、銷售、電子檔繳交等相關作業。專責管理人員名單應知會研考會，人員異動時，亦同。</p>	<p>管理機關及酌作文字修正。</p>
<p>四、各機關編印之出版品，其有關出版品統一編號、基本形制規格、流通及授權再利用，應依<u>文化部</u>訂頒之<u>政府出版品管理要點</u>規定辦理。</p>	<p>四、各機關編印之出版品，其有關出版品統一編號、基本形制規格、流通及授權再利用，應依行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）訂頒之<u>政府出版品管理作業要點</u>規定辦理；<u>其流程如附表</u>。</p>	<p>1、配合行政院組織改制業務移撥，修正中央主管機關。 2、依據文化部訂頒「政府出版品管理作業要點」調整適用法規名稱 3、刪除附表流程。</p>
<p>五、各機關出版品印製或銷售前，應注意事項如下：</p> <p>（一）有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定約定之。</p> <p>（二）有關出版品之檔案，應與廠商約定</p>	<p>五、各機關出版品印製或銷售前，應注意事項如下：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）有關<u>原有彩色圖書</u>出版品之檔案，應</p>	<p>1、第二款刪除部分文字。 2、第三款修正申請政府出版品統一編號作業規定。 3、第五款酌作文字修正。</p>

取回由出版機關自行保管，以利後續重製應用時，維持印刷品質及節省成本。

(三) 各機關專責管理人員應使用文化部建置之TPI臺灣出版資訊網政府出版品管理端申請政府出版品統一編號

(GPN)、國際標準書號 (ISBN)、出版品預行編目

(CIP)、國際標準期刊號 (ISSN) 或 國際標準錄音錄影資料代碼號

(ISRC)；同時定期管理維護各機關基本資料及出版品書目資料等相關作業。

(四) 連續性出版品並應於每期出刊後，上網更新最新出版年月及最新卷期資料；停止出刊時，加註停刊訊息。

(五) 各機關出版品版面應以橫式編排為原則；印製前應先就

與廠商約定取回由出版機關自行保管，以利後續重製應用時，維持印刷品質及節省成本。

(三) 各機關專責管理人員應至政府出版品網 (GPN) 申辦統一編號

(GPN)，並於完成編訂統一編號

後，將出版品之書目資料 (版權頁、書名頁、目次頁、

序言) 影本一份，傳送國家圖書館國際標準書號中

心，申辦國際標準書號 (ISBN)、出版品預行編目

(CIP) 或代轉申請國際標準期刊號 (ISSN)；同時定期管理維護本機關基本資料及出版品書目資料等相關作業。

(四) 連續性出版品並應於每期出刊後，上網更新最新出版年月及最新卷期資料；停止出刊時，加註停刊訊息。

(五) 各機關出版品版面應以橫式編排；印製前應先就分

<p>分發、銷售、寄存、庫存等所需數量妥為預估。</p> <p>(六) 出版或發行之圖書，除有特殊原因不宜採行電子檔儲存流通外，應同時具備電子檔，並得於契約中約定受託廠商轉製可攜式文件檔 (PDF 檔)，應永久保存以利後續應用。</p> <p>(七) 出版品應定價，未定價者應註記工本費，其定價以印製成本為計算基礎，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>發、銷售、寄存、庫存等所需數量妥為預估。</p> <p>(六) 出版或發行之圖書，除有特殊原因不宜採行電子檔儲存流通外，應同時具備電子檔，並得於契約中約定受託廠商轉製可攜式文件檔 (PDF 檔)，應永久保存以利後續應用。</p> <p>(七) 出版品應定價，未定價者應註記工本費，其定價以印製成本為計算基礎，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>六、各機關發行之出版品，應依<u>政府出版品管理要點</u>規定分送，其中<u>國家圖書館</u>應送二份，<u>立法院國會圖書館</u>一份；並應利用 <u>TPI 臺灣出版資訊網政府出版品管理端</u>相關功能辦理分送作業，以供查核。</p>	<p>六、各機關之出版品，應依政府出版品管理作業要點規定分送，除<u>國家圖書館</u>應寄送二份外，其餘圖書館各一份；並務請利用政府出版品網相關功能辦理分送作業，以供查核。</p>	<p>1、修正依據要點。 2、配合文化部「OPEN 政府出版品資訊網」與「TPI 出版資訊網」自 104.11.9 整併更名為「TPI 臺灣出版資訊網」。 3、其餘酌作文字修正。</p>
<p>七、各機關發行之出版品，除依有關法令分送外，應辦理下列分送作業：</p> <p>(一) <u>臺中市立圖書館</u>三份。</p> <p>(二) <u>本府文化局</u>一份。</p>	<p>七、各機關發行之出版品，除依有關法令分送外，應辦理下列分送作業：</p> <p>(一) 行政院研考會二份。 (二) 行政院秘書處一份。 (三) 文化局依圖書組據</p>	<p>修改出版品之分送機關及份數。</p>

	<u>點分配份數。</u> <u>(四) 本府研考會一份。</u>	
八、各機關出版品除性質上不宜銷售者外，皆應定價公開銷售，自行定價銷售或委託代售之銷售款項應全數繳庫。 <u>文化部</u> 洽定之政府出版品展售門市統籌展售，其代售酬金，以不超過出版品定價之百分之四十為限，其他銷售作業未盡事項，並應依 <u>政府出版品管理要點</u> 辦理。	八、各機關出版品除性質上不宜銷售者外，皆應定價公開銷售，自行定價銷售或委託代售之銷售款項應全數繳庫，並提供行政院研考會洽定之政府出版品展售門市統籌展售，其代售酬金，以不超過出版品定價之百分之四十為限，其他銷售作業未盡事項，並應依政府出版品管理作業要點辦理。	中央主管機關及法規依據等文字修正。
九、各機關應就每種出版品，除宣導性質或具時效性之出版品外，自行控存至少五份備查，如有原始電子檔或轉製不同格式電子檔亦應保存。控存量以外之出版品保存期限為五年，逾期經簽准後，得減價出售、贈送或銷毀。	九、各機關應就每種出版品，除宣導性質或具時效性之出版品外，自行控存至少五份備查，如有原始電子檔或轉製不同格式電子檔亦應保存。控存量以外之出版品保存期限為五年，逾期經簽准後，得減價出售、贈送或銷毀。	本點未修正。
十、 <u>文化局</u> 得就本要點規定事項，不定期查核各機關之執行績效。	十、本府得就本要點規定事項，不定期查核各機關之執行績效。	酌作部分文字修正。
十一、本要點未盡事宜，依政府出版品管理要點規定辦理。		<u>本點新增</u> 。