

臺中市政府及所屬機關政府出版品管理要點

中華民國 99 年 12 月 30 日府授研展字第 0991000368 號函訂定

中華民國 105 年 6 月 6 日府授文研字第 1050112797 號函修正

- 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。
- 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。
- 三、本要點之主管機關為本府文化局（以下簡稱文化局），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。各機關專責管理人員名單應知會文化局，人員異動時，亦同。
- 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，應依文化部訂頒之政府出版品管理要點規定辦理。
- 五、各機關出版品印製或銷售前，應注意事項如下：
 - （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。
 - （二）有關出版品之檔案，應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；印製前應先就分

發、銷售、寄存、庫存等所需數量妥為預估。

(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。

(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。

六、各機關發行之出版品，應依政府出版品管理要點規定分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館一份；並應利用 TPI 臺灣出版資訊網政府出版品管理端相關功能辦理分送作業，以供查核。

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：

(一) 臺中市立圖書館三份。

(二) 本府文化局一份。

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。文化部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要點辦理。

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。

十、文化局得就本要點規定事項，不定期查核各機關之執行績效。

十一、本要點未盡事宜，依政府出版品管理要點規定辦理。