

教育部政府出版品管理作業要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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、<u>行銷推廣</u>及特殊使用目的等因素考量增減之。	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印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。	配合文化部一百一十一年八月九日文版字第一一一三〇二〇八一七號函修正「政府出版品管理要點」第十點規定，為利政府出版品推廣，合理訂定售價，增訂「行銷推廣」成本納入售價訂定之考量因素，爰第二項酌作文字修正。
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<u>授權</u>由文化部辦理<u>相關著作權</u>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<u>授權</u>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，先掃描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由文化部辦理流通利用（包括由該部自行或授權他人流通利用及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流通利用，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，先掃描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流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。	配合文化部一百一十一年八月九日文版字第一一一三〇二〇八一七號函修正「政府出版品管理要點」第十四點規定，因「流通利用」屬以物件流通之概念，而著作權應以授權利用概念，如重製權、編輯權、公開傳輸權及散布權等，爰酌作文字修正。
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	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	一、配合文化部一百一十一年八月九日文版字第一一一三〇二〇八一

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。 <u>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。</u> <u>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。</u>	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。	七號函修正「政府出版品管理要點」第七點規定，爰新增第二項，明定本部各單位政府出版品辦理保存及淘汰作業相關規定，以利其妥為管理政府出版品之庫存。 二、配合文化部一百十一年八月九日文版字第一一一三〇二〇八一七號函修正「政府出版品管理要點」第七點規定，爰新增第三項，明定本部各單位得採銷毀或轉贈圖書館、民間團體之方式，以利辦理政府出版品淘汰作業。
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	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	配合文化部一百十一年八月九日文版字第一一一三〇二〇八一七號函修正「政府出版品管理要點」第十一點第四款規定，為促進資源有效利用，爰新增第四項，明定本部各單位確認展售門市所送汰舊清冊之回覆期限，以利綜規司提供展售門市辦理政府出版品退還、轉贈及銷毀。

託展售清單（如附件十），併同出版品寄送 至展售門市。 <u>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。</u>	託展售清單（如附件十），併同出版品寄送 至展售門市。	
--	---------------------------------------	--

第三點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件一 教育部政府出版品管理作業流程 1. 釐清著作權：委外編輯出版時，應約定著作財產權或取得相關授權。 2. 基本形制：登載相關編號、決定印製規格及版權書目資料記載等。 3. 決定印量：包括預擬銷售、業務分發、寄存圖書館及單位留存等數量之合計。 4. 訂定價格：出版品均應定價。 5. 轉製電子檔：圖書及期刊類排版時，應同時要求廠商提供全文電子檔，歸檔備用。 6. 隨選列印(POD)：兼具零庫存及快速補書功能。 政府出版品管理作業 編印作業 申請編號及維護政府出版品資訊網書目資料 得同意文化部辦理授權利用 寄存分發 銷售作業 結帳作業 結帳金額結繳國庫 1. 應向國家圖書館申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)，並於文化部建置之政府出版品資訊網(https://gpiadmin.culture.tw/)申請政府出版品統一編號(GPN)；另得視需要申請國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。 2. 定期於政府出版品資訊網更新維護書目資料。 1. 出版品於已取得著作財產權範圍內，得同意文化部辦理授權利用，並依本要點之規範，向文化部繳送下列資料： (1) 出版品。 (2) 同意函。 (3) 利用清單。 2. 如有電子檔應併送之，電子檔應符合本要點規範，並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。 1. 寄存圖書館：利用政府出版品資訊網查詢應寄存之圖書館及份數，並完成寄存作業。。 2. 各單位視需要辦理業務分發或提供索取。 3. 資料典藏：送存本部教育資料室(綜規司)紙本及電子檔各1份。 填妥「教育部政府出版品委託展售清單」後，併同出版品寄送下列展售門市： 1. 文化部洽定之統籌展售門市： (1) 五南文化廣場 60 冊(期刊 10 冊)。 (2) 國家書店松江門市 20 冊(期刊 5 冊)。 2. 本部委託代售門市： (1) 國家教育研究院 2 冊(期刊 2 冊)。 (2) 教育部員工消費合作社 10 冊(期刊 10 冊)。 (3) 三民書局 10 冊(期刊 2 冊)。 1. 展售門市每半年函送結帳清單結付銷售款項。 2. 綜規司將銷售資料登錄政府出版品資訊網。 綜規司將銷售款項結繳國庫。	附件一 教育部政府出版品管理作業流程 1. 釐清著作權：委外編輯出版時，應約定著作財產權或取得相關授權。 2. 基本形制：登載相關編號、決定印製規格及版權書目資料記載等。 3. 決定印量：包括預擬銷售、業務分發、寄存圖書館及單位留存等數量之合計。 4. 訂定價格：出版品均應定價。 5. 轉製電子檔：圖書及期刊類排版時，應同時要求廠商提供全文電子檔，歸檔備用。 6. 隨選列印(POD)：兼具零庫存及快速補書功能。 政府出版品管理作業 編印作業 申請編號及維護政府出版品資訊網書目資料 得同意文化部辦理流通利用 寄存分發 銷售作業 結帳作業 結帳金額結繳國庫 1. 應向國家圖書館申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)，並於文化部建置之政府出版品資訊網(https://gpiadmin.culture.tw/)申請政府出版品統一編號(GPN)；另得視需要申請國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。 2. 定期於政府出版品資訊網更新維護書目資料。 1. 出版品於已取得著作財產權範圍內，得同意文化部辦理流通利用，並依本要點之規範，向文化部繳送下列資料： (1) 出版品。 (2) 同意函。 (3) 利用清單。 2. 如有電子檔應併送之，電子檔應符合本要點規範，並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。 1. 寄存圖書館：利用政府出版品資訊網查詢應寄存之圖書館及份數，並完成寄存作業。。 2. 各單位視需要辦理業務分發或提供索取。 3. 資料典藏：送存本部教育資料室(綜規司)紙本及電子檔各1份。 填妥「教育部政府出版品委託展售清單」後，併同出版品寄送下列展售門市： 1. 文化部洽定之統籌展售門市： (1) 五南文化廣場 60 冊(期刊 10 冊)。 (2) 國家書店松江門市 20 冊(期刊 5 冊)。 2. 本部委託代售門市： (1) 國家教育研究院 2 冊(期刊 2 冊)。 (2) 教育部員工消費合作社 10 冊(期刊 10 冊)。 (3) 三民書局 10 冊(期刊 2 冊)。 1. 展售門市每半年函送結帳清單結付銷售款項。 2. 綜規司將銷售資料登錄政府出版品資訊網。 綜規司將銷售款項結繳國庫。	配合文化部一百十一年八月九日文版字第一一三〇二〇八一七號函修正之「政府出版品管理要點」第十四點規定，因「流通利用」屬以物件流通之概念，而著作權應以授權利用概念，如重製權、編輯權、公開傳輸權及散布權等，爰酌作文字修正。

第十二點附件七修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件七 同意文化部辦理本部政府出版品<u>授權</u>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。	附件七 同意文化部辦理本部政府出版品流通利用函件範例 (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。	配合文化部一百十一年八月九日文版字第一一三〇二〇八一七號函修正之「政府出版品管理要點」第十四點規定，因「流通利用」屬以物件流通之概念，而著作權應以授權利用概念，如重製權、編輯權、公開傳輸權及散布權等，爰酌作文字修正。

第十二點附件八修正對照表

修正規定	現行規定	說明																				
附件八 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： <table><tr><td>設定項目</td><td>設定值</td></tr><tr><td>PDF 檔相容性</td><td>Acrobat 4.0 (PDF1.3)</td></tr><tr><td>字型</td><td>嵌入所有字型</td></tr><tr><td>解析度</td><td>600dpi 以上</td></tr><tr><td>顏色</td><td>CMYK</td></tr></table> 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。	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	附件八 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. 定稿印製檔：包括封面排版檔及內文排版檔。 2. 可攜式文件檔（以下簡稱 PDF 檔）：包括封面印製用 PDF 檔及內文印製用 PDF 檔。 3. ePub 數位化格式檔案。 （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： <table><tr><td>設定項目</td><td>設定值</td></tr><tr><td>PDF 檔相容性</td><td>Acrobat 4.0 (PDF1.3)</td></tr><tr><td>字型</td><td>嵌入所有字型</td></tr><tr><td>解析度</td><td>600dpi 以上</td></tr><tr><td>顏色</td><td>CMYK</td></tr></table> 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	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	配合文化部於一百一十一年八月九日文版字第一一三〇二〇八一七號函修正之「政府出版品管理要點」第十四點附件三，有關出版品以紙本為載體者之交付檔案類型辦理，爰修正第一點第一項第一款至第三款。
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																					
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																					

2.2 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。

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

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。

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。