

法規名稱：臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點

修正日期：民國 106 年 05 月 23 日

當次沿革：中華民國 106 年 5 月 23 日臺北市政府（106）府研圖字第 10631338800 號函修正第 3、4、6、10 點條文

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為促進所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）政府出版品（以下簡稱出版品）之流通，推動出版品之電子化，以落實資訊公開及知識共享之目的，特訂定本要點。

二、各機關出版品之管理，除應依政府出版品管理要點及相關規定辦理外，依本要點辦理。

三、本要點所稱出版品，指以本府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。

四、各機關出版品之預算編列，應具成本效益觀念，並符合本府出版品政策行銷、服務市民、教育推廣、文史保存或專業傳承之功能需求，與推動少紙化、資訊化、預算有效運用及擴大行銷推廣之政策目標。

各類出版品預算編列、紙本印製及電子化執行原則，由本府研究發展考核委員會（以下簡稱本府研考會）另定之。

五、各機關出版品之管理，應指定專責人員負責。有異動者，應通知本府研考會。

六、各機關出版品之編製，應依下列規定辦理：

（一）相關編號規定作業：

1. 出版品國際標準編號：各機關應依國家圖書館規定，申請國際標準書號（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）。

2. 統一編號作業規定：政府出版品應使用文化部建置之臺灣出版資訊網（網址：<http://open.nat.gov.tw/OpenAdmin/login.jsp>）申請政府出版品統一編號（GPN），每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。

- （二）依本府各類出版品預算編列、紙本印製及電子化執行原則，積極推動出版品電子化作業。
- （三）配合本府出版品推動電子化作業，出版品之電子檔應配合上傳相關資訊系統俾利流通推廣。但相關契約另有約定者，不在此限。
- （四）為推動本府綠色環保出版作業，各機關出版品採以電子書、電子檔出版及網路提供下載方式辦理為原則；紙本印製應儘量採購再生或環保紙、環保油墨印刷，或運用POD隨選列印等節省紙張及科技方式製作。另為宣導推動綠色環保出版成效，印製時於出版品封底頁以環保標章或以文字註明。
- （五）編製完成後，應配合本府研考會通知之作業期程將出版品基本資料、預算執行情形、印製媒材、發行方式及著作權盤點等資料提送該會備查。
- （六）應適時檢討並評估執行成效，可透過邀請專家學者指導、進行讀者意見調查等方式，以為精進作業之參考。

七、各機關出版品之流通，應依下列規定辦理：

- （一）除依有關法令分送外，並應辦理下列分送作業：
 - 1. 臺北市議會圖書室二份、本府研考會一份。
 - 2. 依文化部指定數量分送寄存圖書館。
- （二）臺北市立圖書館為本府經文化部選定之寄存圖書館，應依政府出版品管理要點相關規定辦理寄存作業。
- （三）各機關出版品不以販售為主要目的，無論是否販售，於發行時均應定價；有販售者，並應依下列規定辦理：
 - 1. 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。
 - 2. 各機關應就其出版品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。
 - 3. 販售所得應全部繳交市庫。委託販售者，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。

八、各機關出版品之授權利用，應依下列規定辦理：

- (一) 各機關策劃出版作業時，對於著作人之認定、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辦理之。
- (二) 各機關就其出版品得擇適當者辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。
- (三) 各機關出版品於已取得著作財產權範圍內，得同意由文化部辦理流通利用，並依政府出版品管理要點相關規定辦理函送作業。

九、各機關出版品應避免性別歧視相關內容，並符合相關法令之規定。

十、各機關出版品之執行成效，本府研考會得定期或不定期查核，與辦理評比作業，以為預算審查及業務改進之參考。

前項評比作業相關規定，由本府研考會另定之。

十一、各機關出版品之執行成效優劣情形及相關人員獎懲事宜，得由本府研考會專案簽報。