

# 國立嘉義大學政府出版品管理作業要點

96年4月17日教務會議通過  
104年10月27日教務會議修訂通過

- 一、為辦理本校各單位政府出版品（以下簡稱出版品）之流通管理，特依據文化部頒「政府出版品管理要點」第三點之規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱出版品，係指以本校各單位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。
  - （一）圖書：指書籍、法規、概況、簡介、施政工作及成果報告、專論、研究報告、會議報告、指南、名錄、目錄索引等出版品，但機密性圖書除外。
  - （二）連續性出版品：指公報、年報、統計報告及其他定期或不定期連續性出版之政令宣導、學術性研究成果報告或技術推廣服務等刊物。
  - （三）電子出版品：指磁片、光碟等出版品。
  - （四）其他非書資料：指地圖、掛圖、視聽資料、縮影資料等出版品。
- 三、本校由教務處招生與出版組（以下簡稱本組）為專責管理單位，辦理出版品之編號申請、基本形制、電子檔繳交、寄存、銷售，並定期維護政府出版品網機關基本資料、出版品書目資料等事項；各單位亦應指定專責管理人員負責該項業務。
- 四、各單位出版品之印製，應依政府出版品基本形制注意事項、統一編號作業規定及相關國際標準編號規定辦理，並應於結案時繳交出版品轉製之電子檔（PDF格式）至本組。
- 五、各單位出版品印製前，應填具申請單並備齊附件資料(含書名頁、版權頁、目次頁、序言)之電子檔寄送本組，由本組承辦人員至國家圖書館國際標準書號中心申請國際標準書號（ISBN）及出版品預行編目（CIP），再送政府出版品資訊網申請政府出版品統一編號，交由各單位依政府出版品基本形制登載於版權頁及封底；連續性出版品，如有業務需要，應依國家圖書館相關規定，申辦及印製國際標準期刊號（ISSN），請參閱「國立嘉義大學政府出版品管理作業工作流程圖」。
- 六、出版品有下列情形之一者，免申辦ISBN、CIP、GPN、ISSN：
  - （一）機密性。
  - （二）供特定對象使用或內部參考。
  - （三）單張、摺頁、散頁。
  - （四）各級學校之學生或社團出版品。
  - （五）重印本（請沿用原有之各項編號）。
  - （六）短暫性出版品，如筆記書、禮物書、習字簿、日記簿、行事曆、家計簿、日曆、農民曆、海報、戲劇和音樂節目表演表、課程表、表格及著色畫、明信片、萬用卡等。
  - （七）印製數量三十冊以下者（如有參考價值，仍以編號為宜）。
  - （八）頁數二十頁以下者（如有參考價值，仍以編號為宜）。出版品印製數量二〇〇冊以下者，免申辦ISBN、CIP。  
出版品頁數五十頁以下者，免申辦CIP。

- 七、出版品印製前，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作權之授權利用，應依著作權及智慧財產權相關法規辦理，並於契約加註以下文字，以確保本校及各業務單位取得契約標的物所使用文字、圖片及資料全部之使用權，適用範圍除印製刊物外，並包含本校及各單位建置之所有網站。
- (一) 本校有權永久無償利用該著作財產權。
  - (二) 本校取得全部權利。
  - (三) 廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時應讓與本校且廠商放棄行使著作人格權。  
廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
  - (四) 除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- 八、各單位出版品印製完成後，需依「國家圖書館全國出版品送存要點」提供規定繳交冊數送交本組辦理分送寄存暨登載寄存分送紀錄等事宜。
- 九、各單位政府出版品除性質不宜者外，應儘量訂定價格銷售、委託代售或提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售，其銷售應參考「政府出版品銷售作業規定」辦理。
- (一) 出版品售價應以印製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之；未定價之出版品，應註記工本費，以供未來轉作銷售之用。
  - (二) 各單位出版品除提供政府出版品展售門市統籌展售外，得依「政府出版品銷售作業規定」自行選擇銷售管道，並應與代售單位訂定展售或總經銷合約書，約定雙方權利義務。委託代售之酬勞由雙方訂定之，但不得超過出版品定價之百分之四十。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施。