

經濟部中小企業處出版品作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小及新創企業署出版品作業要點	經濟部中小企業處出版品作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」爰修正本要點機關名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部中小及新創企業署（以下簡稱本署）為管理政府出版品，訂定本要點。	一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為管理政府出版品，訂定本要點。	配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」爰修正本點機關名稱。
二、出版品之編印、規格、登記、發行及管理，除文化部、經濟部及本署另有規定外，悉依本要點辦理。	二、出版品之編印、規格、登記、發行及管理，除文化部、經濟部及本處另有規定外，悉依本要點辦理。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
三、本要點所稱之出版品，以經濟部或本署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、本要點所稱之出版品，以經濟部或本處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。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
四、出版品封面，依「經濟部識別體系設計規範」詳見經濟部總務司網址： https://www.moeasmea.gov.tw 或本署識別體系設計之。	四、出版品封面，依「經濟部識別體系設計規範」詳見經濟部總務司網址： http://www.moea.gov.tw 或本處識別體系設計之。	酌修文字，本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
五、出版品於編印時，除摺頁、散頁、供內部參考之輔導計畫、研究計畫等紙本出版品免申請政府出版品統一編號外，其餘出版品業務單位應辦理下列事項： （一）政府出版品統一編號（GPN）：使用文化部建置之政府出版資料回應網政府出版品專區（網址為 http://open.nat.g	五、出版品於編印時，除摺頁、散頁、供內部參考之輔導計畫、研究計畫等紙本出版品免申請政府出版品統一編號外，其餘出版品業務單位應辦理下列事項： （一）政府出版品統一編號（GPN）：使用文化部建置之政府出版資料回應網政府出版品專區（網址為 http://open.nat.g	一、序文及第一款未修正。 二、第二款所列「政策規劃組」修正為「綜合企劃組」，修正理由同修正規定第一點說明。

<p>ov. tw/gpnet), 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, 修訂或增訂時重新申請; 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。</p> <p>(二)向綜合企劃組申請政府出版品統一編號 (GPN), 並備妥書名頁、版權頁、目錄及序向國家圖書館申請國際標準書號 (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)。</p>	<p>ov. tw/gpnet), 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, 修訂或增訂時重新申請; 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。</p> <p>(二)向政策規劃組申請政府出版品統一編號 (GPN), 並備妥書名頁、版權頁、目錄及序向國家圖書館申請國際標準書號 (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)。</p>	
<p>六、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相關約定事項, 應依著作權法相關規定辦理。</p>	<p>六、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相關約定事項, 應依著作權法相關規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、出版品發行後, 應辦理事項:</p> <p>(一)發行出版品, 除依有關法令或業務需要分送外, 應依圖書館法及有關法令分送, 其中國家圖書館應送二份, 立法院國會圖書館、文化部指定圖書館各一份。</p> <p>(二)出版品除有不宜採行電子檔儲存流通之特殊原因者外, 應繳交編印排版之原始</p>	<p>七、出版品發行後, 應辦理事項:</p> <p>(一)發行出版品, 除依有關法令或業務需要分送外, 應依圖書館法及有關法令分送, 其中國家圖書館應送二份, 立法院國會圖書館、文化部指定圖書館各一份。</p> <p>(二)出版品除有不宜採行電子檔儲存流通之特殊原因者外, 應繳交編印排版之原始</p>	<p>一、第一款未修正。</p> <p>二、第二款及第三款所列「本處」修正為「本署」, 修正理由同修正規定第一點說明。</p>

<p>電子檔案(含原始內文檔及原始封面檔)之 PDF 格式(需可瀏覽及列印),放置本署網站公開十年。</p> <p>(三)業務單位應繳交本署圖書室出版品原始及轉製之電子檔及紙本出版品各二份,以供永久保存。</p>	<p>電子檔案(含原始內文檔及原始封面檔)之 PDF 格式(需可瀏覽及列印),放置本處網站公開十年。</p> <p>(三)業務單位應繳交本處圖書室出版品原始及轉製之電子檔及紙本出版品各二份,以供永久保存。</p>	
<p>八、出版品應依政府出版品管理要點規定,於已取得著作財產權範圍內,同意由文化部辦理流通利用,並應將該出版品、同意函及利用清單(附件一)函送文化部;如有電子檔應併送,且送交之電子檔應符合政府出版品管理作業要點規範形式(附件二),並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p>	<p>八、出版品應依政府出版品管理要點規定,於已取得著作財產權範圍內,同意由文化部辦理流通利用,並應將該出版品、同意函及利用清單(附件一)函送文化部;如有電子檔應併送,且送交之電子檔應符合政府出版品管理作業要點規範形式(附件二),並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、連續性出版品同意由文化部辦理流通利用時,應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。</p>	<p>九、連續性出版品同意由文化部辦理流通利用時,應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、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相關因素考量增減之。</p>	<p>十、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相關因素考量增減之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十一、出版品統籌銷售之作業方式應依下列規定辦理:</p> <p>(一)填具「政府出版品委託統籌展售清單」(如附件三),連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售,並得應展售門</p>	<p>十一、出版品統籌銷售之作業方式應依下列規定辦理:</p> <p>(一)填具「政府出版品委託統籌展售清單」(如附件三),連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售,並得應展售門</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。</p> <p>(二) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價百分之六十結付帳款。</p> <p>(三) 寄送出版品之運費分擔，首次由出版機關負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與出版機關議定。</p> <p>(四) 展售門市得於定期結帳期間，依實際銷售數量，製作銷售結帳清單結付帳款。秘書室出納於收到結帳支票後，向會計室報帳入庫。</p> <p>(五) 與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。</p>	<p>市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。</p> <p>(二) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價百分之六十結付帳款。</p> <p>(三) 寄送出版品之運費分擔，首次由出版機關負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與出版機關議定。</p> <p>(四) 展售門市得於定期結帳期間，依實際銷售數量，製作銷售結帳清單結付帳款。秘書室出納於收到結帳支票後，向會計室報帳入庫。</p> <p>(五) 與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。</p>	
<p>十二、個案索取定價之出版品，依下列原則處理：</p> <p>(一) 各機關、團體、公私立大學院校圖書館或國外圖書館函索，在十冊以內由業務單位核定贈送，十冊(含)以上簽陳署長核定後贈送。</p> <p>(二) 民意代表索書，由</p>	<p>十二、個案索取定價之出版品，依下列原則處理：</p> <p>(一) 各機關、團體、公私立大學院校圖書館或國外圖書館函索，在十冊以內由業務單位核定贈送，十冊(含)以上簽陳處長核定後贈送。</p> <p>(二) 民意代表索書，由</p>	<p>一、本點第一款所列「處長」修正為「署長」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、第二款未修正。</p>

國會聯絡單位轉送。	國會聯絡單位轉送。	
十三、出版品發行後，各業務單位應送交秘書室由專人統籌管理，秘書室定期（每半年）通知各業務單位進行存量盤點，當庫存量不足時，應即通知業務單位，如為經常宣導之出版品亦由秘書室負責管理。	十三、出版品發行後，各業務單位應送交秘書室由專人統籌管理，秘書室定期（每半年）通知各業務單位進行存量盤點，當庫存量不足時，應即通知業務單位，如為經常宣導之出版品亦由秘書室負責管理。	本點未修正。
十四、對以信函或親自至本署索取出版品，以秘書室為統籌窗口。	十四、對以信函或親自至本處索取出版品，以秘書室為統籌窗口。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
十五、本署出版品管理作業流程圖（如附件四）出版品發行前，應連同影印之出版品封面、封底、書名頁、版權頁，送交綜合企劃組審核通過後始可印製。	十五、本處出版品管理作業流程圖（如附件四）出版品發行前，應連同影印之出版品封面、封底、書名頁、版權頁，送交政策規劃組審核通過後始可印製。	本點所列「本處」修正為「本署」；「政策規劃組」修正為「綜合企劃組」，修正理由同修正規定第一點說明。
十六、本要點經核定後實施，修正時亦同。	十六、本要點經核定後實施，修正時亦同。	本點未修正。