

經濟部國際貿易局政府出版品管理作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 政府出版品管理作業要點	經濟部國際貿易局政府出版品管理作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，原「經濟部國際貿易局」之權責事項，改由「經濟部國際貿易署」管轄，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部國際貿易 <u>署</u> （以下簡稱本 <u>署</u> ）為管理本 <u>署</u> 政府出版品，依據「政府出版品管理要點」及「經濟部及所屬機關（構）政府出版品管理作業注意事項」 <u>規定</u> ，訂定本要點。 <u>本要點</u> 未規定者，適用前開相關規定。	一、經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）為管理本局政府出版品，依據「政府出版品管理要點」、「經濟部及所屬機關（構）政府出版品管理作業注意事項」 <u>規定</u> ，訂定本要點； <u>本要點</u> 未規定者，適用前開相關規定。	為配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，原「經濟部國際貿易局」之權責事項，改由「經濟部國際貿易署」管轄，爰配合修正機關名稱及簡稱，並酌做文字修正。
二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以本 <u>署</u> 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。	二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以本局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「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。
三、本 <u>署</u> 綜合企劃組（以下簡稱綜企組）應指派專責人員，統籌辦理本 <u>署</u> 出版品之編號、基本形制、銷售結帳、電子檔繳交、政府出版品資訊網資料管理等相關事宜。 本 <u>署</u> 各單位編印出版品，應指定管理人員，負責編輯、審查、印製、分發寄存、贈送、庫存控管、授權利用等相關事宜。	三、本局綜合企劃委員會（以下簡稱綜企會）應指派專責人員，統籌辦理本局出版品之編號、基本形制、銷售結帳、電子檔繳交、政府出版品資訊網資料管理等相關事宜。 本局各單位編印出版品，應指定管理人員，負責編輯、審查、印製、分發寄存、贈送、庫存控管、授權利用等相關事宜。	一、第一項及第二項修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。 二、為配合本署組織改造，原「綜合企劃委員會」之業務，改由「綜合企劃組」辦理，爰配合修正第一項之單位名稱。

<p>四、本署出版品應登載下列編號，並由綜企組代為申辦：</p> <p>(一)出版品國際標準編號：應依國家圖書館規定，申請國際標準書號(International Standard Book Number；以 ISBN 標示)、出版品預行編目(Cataloging In Publication；以 CIP 標示)、國際標準期刊號(International Standard Serial Number；以 ISSN 標示)或國際標準錄音／錄影資料代碼號(International Standard Recording Code；以 ISRC 標示)。</p> <p>(二)政府出版品統一編號：出版品應使用文化部建置之政府出版品資訊網(網址為 https://gpiadmin.culture.tw/)申請政府出版品統一編號(Government Publications Number；以 GPN 標示)，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</p>	<p>四、本局出版品應登載下列編號，並由綜企會代為申辦：</p> <p>(一)出版品國際標準編號：應依國家圖書館規定，申請國際標準書號(International Standard Book Number；以 ISBN 標示)、出版品預行編目(Cataloging In Publication；以 CIP 標示)、國際標準期刊號(International Standard Serial Number；以 ISSN 標示)或國際標準錄音／錄影資料代碼號(International Standard Recording Code；以 ISRC 標示)。</p> <p>(二)政府出版品統一編號：政府出版品應使用文化部建置之政府出版品資訊網(網址為 http://open.nat.gov.tw/OpenAdmin)申請政府出版品統一編號(Government Publications Number；以 GPN 標示)，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</p>	<p>一、序文修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。所列「綜企會」修正為「綜企組」，理由同第三點之修正說明二。</p> <p>二、第二款修正。文化部建置之政府出版品資訊網之網址修正為 https://gpiadmin.culture.tw/)，並酌作文字修正。</p>
--	--	---

應重新申請。	用舊編號，更名時 應重新申請。	
五、 <u>本署</u> 發行之出版品，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。	五、本局發行之出版品，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、 <u>本局經貿資料室</u> 各一份。	一、本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。 二、本署已撤經貿資料室，爰刪除分送「本局經貿資料室」之規定。
六、 <u>本署</u> 出版單位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。 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。	六、本局出版單位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。 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。	一、第一項修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。 二、第二項未修正。
七、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。	七、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。	本點未修正。
八、 <u>本署</u> 出版單位送統籌銷售之作業方式應依下列規定辦理： (一)應填具政府出版品委託統籌展售清單(如附件一)，連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。 (二)首次送展售門市之出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。	八、本局出版單位送統籌銷售之作業方式應依下列規定辦理： (一)應填具政府出版品委託統籌展售清單(如附件一)，連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。 (二)首次送展售門市之 <u>政府</u> 出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。	一、序文及第四款修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。 二、第二款及第四款酌作文字修正。 三、第一款、第三款及第五款未修正。

<p>(三)展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價不低於百分之六十原則結付帳款。</p> <p>(四)寄送<u>出版品</u>之運費，首次由本署負擔；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機關議定。</p> <p>(五)與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由各單位之合作或委託對象與展售門市洽定之。</p>	<p>(三)展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價不低於百分之六十原則結付帳款。</p> <p>(四)寄送<u>政府出版品</u>之運費，首次由本局負擔；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機關議定。</p> <p>(五)與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由各單位之合作或委託對象與展售門市洽定之。</p>	
<p>九、本署出版單位得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。出版品同時公開於網路者，應於政府出版品資訊網登載連結網址，並隨時更新。</p>	<p>九、本局出版單位得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。出版品同時公開於網路者，應於政府出版品資訊網登載連結網址，並隨時更新。</p>	<p>本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p>
<p>十、本署出版品著作權管理及授權利用辦理方式如下：</p> <p>(一)出版單位策劃出版作業時，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。</p> <p>(二)出版單位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。</p>	<p>十、本局<u>政府</u>出版品著作權管理及授權利用辦理方式如下：</p> <p>(一)出版單位策劃出版作業時，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。</p> <p>(二)出版單位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。</p>	<p>一、第一項序文修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、第一項第一款至第六款及第二項未修正。</p>

<p>(三)出版單位辦理出版品授權，得採下列方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全部授權：授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。 2. 部分授權：得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。 <p>(四)出版單位出版、發行圖書、連續性出版品時，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。</p> <p>(五)出版單位同意由文化部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單(如附件二)函送文化部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範(如附件三)，並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p> <p>(六)出版單位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。</p> <p>前項第四款之同意，應包括同意由文化部自行流通利用、授權他人流通利用及統籌洽定其合理使用報酬。</p>	<p>(三)出版單位辦理出版品授權，得採下列方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全部授權：授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。 2. 部分授權：得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。 <p>(四)出版單位出版、發行圖書、連續性出版品時，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。</p> <p>(五)出版單位同意由文化部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單(如附件二)函送文化部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範(如附件三)，並應於送交文化部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。</p> <p>(六)出版單位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。</p> <p>前項第四款之同意，應包括同意由文化部自行流通利用、授權他人流通利用及統籌洽定其合理使用報酬。</p>	
<p>十一、本署政府出版品作業</p>	<p>十一、本局政府出版品作業</p>	<p>一、序文修正。所列「本局</p>

<p>處理流程(如附件四)如下列各款，並由綜企<u>組</u>之專責人員管控執行流程：</p> <p>(一)出版單位編印前，應備妥排版定稿之封面、封底、書名頁、版權頁、目錄、序電子檔各一份，送專責人員審查及申辦出版品相關編號後始可印製。</p> <p>(二)出版單位於委外印製出版品契約中應約定，符合文化部規範製作出版品之電子檔，包括定稿電子檔及印製用電子檔等。</p> <p>(三)出版單位應每半年統計出版品自行或委託銷售之銷售冊數及金額，供專責人員至政府出版品資訊網辦理銷售結帳登錄作業。</p> <p>(四)專責人員應隨時至政府出版品資訊網，維護機關資料及出版品資料，以便查詢聯繫。</p>	<p>處理流程(如附件四)如下列各款，並由綜企會之專責人員管控執行流程：</p> <p>(一)出版單位編印前，應備妥排版定稿之封面、封底、書名頁、版權頁、目錄、序電子檔各一份，送專責人員審查及申辦出版品相關編號後始可印製。</p> <p>(二)出版單位於委外印製出版品契約中應約定，符合文化部規範製作出版品之電子檔，包括定稿電子檔及印製用電子檔等。</p> <p>(三)出版單位應每半年統計出版品自行或委託銷售之銷售冊數及金額，供專責人員至政府出版品資訊網辦理銷售結帳登錄作業。</p> <p>(四)專責人員應隨時至政府出版品資訊網，維護機關資料及出版品資料，以便查詢聯繫。</p>	<p>」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。所列「綜企會」修正為「綜企組」，理由同第三點之修正說明二。</p> <p>二、第一款至第四款未修正。</p>
<p>十二、本署出版單位如有委外出版發行時，應依本作業要點辦理。</p>	<p>十二、本局出版單位如有委外出版發行時，應依本作業要點辦理。</p>	<p>本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p>

第八點附件一(修正後)

政府出版品委託統籌展售清單

出版機關／單位：

聯絡人：

電話：

傳真：

地 址：

展售門市：

供貨日期： 年 月 日

GPN	出版品名稱	定價	數量

政府出版品展售門市：

書局 簽收

聯絡人：

註：

一、政府出版品展示門市之供貨地址及聯絡資訊如下：

(一)國家書店(物流中心)：桃園市中壢區合圳北路二段九十五巷一百九十之一號，電話:03-4334738 / 傳真:02-25180778

(二)五南文化廣場(發行中心)：臺中市北屯區軍福七路六百號，電話:04-24378010 / 傳真:04-24377010

二、機關檢送出版品至展售門市時應填具本清單乙式二份，一份機關留存備查，一份連同出版品送交展售門市，並由門市於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。

三、初版之出版品請依下列指定數量送交各展售門市銷售：國家書店松江門市二十冊、五南文化廣場六十冊；各展售門市得視銷售情形向機關續批取所需數量。

四、展售門市於每年六月、十二月依實際銷售數量辦理結帳，並於二個月內結清帳款。門市除以定價百分之六十結付帳款外，其他依照政府出版品管理要點第九點規定辦理而另有約定結帳折扣者，從其約定。

修正說明：

- 一、為利本署發行之出版品，依文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售，爰增列註一。
- 二、現行註一至註三移列註二至註四，另為明定送交展售門市銷售之數量，並利展售門市定期製作展售清單，訂定結帳價格，爰修正註三及註四內容，並酌作註二及註四文字修正。

第八點附件一(修正前)

政府出版品委託統籌展售清單

出版機關／單位：

聯絡人：

電話：

傳真：

地 址：

展售門市：

供貨日期： 年 月 日

GPN	出版品名稱	定價	數量

政府出版品展售門市：

書局 簽收

聯絡人：

註：

- 一、機關檢送出版品至展售門市時應填具本清單 1 式 2 份，1 份機關留存備查，1 份連同出版品送交展售門市，並由門市於貨到簽收回傳供書機關，以供核帳。
- 二、初版之出版品請依下列指定數量送交各展售門市銷售；各展售門市得視銷售情形向機關續批取所需數量。
- 三、展售門市於每年 6 月、12 月依實際銷售數量辦理結帳，並於 2 個月內結清帳款。

第十點附件二(修正後)

(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：普通

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，

務請保障已授予文化部之相關權利。

三、繳交電子檔類型，如為「其他」，請填寫檔案類型。

(二) 辦理各卷期連續性出版品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：普通

附件：如主旨

主旨：檢送（連續性出版品題名）（○○卷○○期）（○○年○○月）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、本機關就旨揭出版品，不限時間、地域同意貴部利用（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，

務請保障已授予文化部之相關權利

連續性出版品之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

題名：

GPN：

卷期：

出版年月：

出版品基本資訊		同意利用之範圍			是否可提供電子檔
序號	篇名	全文（含摘要）	摘要	備註	電子檔類型
					是
					否
					印製用 PDF 檔（內文）
					全文掃描 PDF 檔
					ePub 數位化格式檔案
					其他：

一、本部就各機關同意利用之範圍，由本部及授權他人進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫及透過網路提供檢索、瀏覽、列印等服務。（涉及重製權、編輯權、公開傳輸權）

二、各機關應就連續性出版品各期內容列出利用清單，並依各篇文章係同意全文（含摘要）或摘要予以勾選。

三、各機關可就第一項所列以外之利用方式進行同意，並敘明於「備註」欄位。

四、繳交電子檔類型，如為「其他」，請填寫檔案類型。

修正說明：配合文化部「政府出版品管理要點」規定，增列「圖書之利用清單」之電子檔類型及註三，並酌作其註一第三款文字修正；增列「連續性出版品之利用清單」之電子檔類型及註四。

(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：普通

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，

務請保障已授予文化部之相關權利。

圖書之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

出版品基本資訊						同意利用之範圍						是否可提供電子檔
序 號	題 名	GPN	出版 年 月	精 / 平 裝	定 價	部分同意（可複選）						電 子 檔 類 型
						數位 典藏	數位 閱覽 服務	部分 內容 試閱	製 作 電 子 書 銷 售	隨 選 列 印 銷 售	重 製 加 印	
												是 （ 可 複 選 ）
												定稿印製檔（封面）
												定稿印製檔（內文）
												印製用 PDF 檔（封面）
												印製用 PDF 檔（內文）
												全文掃描 PDF 檔

一、同意利用之範圍，不限地域及時間，說明如次：

- （一）數位典藏：指基於文獻保存之目的，由本部及授權他人進行數位化掃描、儲存及收錄於資料庫。（涉及重製權及編輯權）
- （二）數位閱覽服務：指基於寄存服務需求，促進政府出版品之免費流通利用，由本部及同意寄存圖書館、進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫，並透過相關認證機制及借閱數量、時間之限制，以非營利方式提供線上檢索、瀏覽或下載借閱等服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （三）部分內容試閱：指基於出版品銷售或推廣流通目的，由本部及授權他人以出版品之前十頁內容為原則，進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫，並提供使用者試閱之服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （四）製作電子書銷售：指同意本部及授權他人以 PDF 格式或其他適合網路瀏覽之電子檔格式儲存、收錄於資料庫，並提供利用及銷售之服務。（涉及重製權、編輯權及公開傳輸權）
- （五）隨選列印銷售：指同意本部及授權他人以 PDF 格式或其他電子檔格式儲存、收錄於資料庫，以隨選列印（Print on Demand, POD）視需要列印紙本銷售或利用。（涉及重製權、編輯權及散布權）
- （六）重製加印：指同意本部及授權他人重製或加印紙本銷售或利用。（涉及重製權、編輯權及散布權）
- （七）「全部同意」係指機關應事先取得所同意之出版品，以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及授權他人利用之權利。

二、各機關就同意利用之範圍，如有特殊利用情形者，請敘明於「備註」欄位。

(二) 辦理各卷期連續性出版品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：普通

附件：如主旨

主旨：檢送（連續性出版品題名）（○○卷○○期）（○○年○○月）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、本機關就旨揭出版品，不限時間、地域同意貴部利用（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，

務請保障已授予文化部之相關權利

連續性出版品之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

題名：

GPN：

卷期：

出版年月：

出版品基本資訊		同意利用之範圍		是否可提供電子檔
序號	篇名	全文（含摘要）	摘要 備註	電子檔類型
				是
				印製用 PDF 檔（內文）
				全文掃描 PDF 檔

一、本部就各機關同意利用之範圍，由本部及授權他人進行數位化掃描、儲存、收錄於資料庫及透過網路提供檢索、瀏覽、列印等服務。（涉及重製權、編輯權、公開傳輸權）

二、各機關應就連續性出版品各期內容列出利用清單，並依各篇文章係同意全文（含摘要）或摘要予以勾選。

三、各機關可就第一項所列以外之利用方式進行同意，並敘明於「備註」欄位。

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：

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. 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。

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

<u>設定項目</u>	<u>設定值</u>
<u>ePub 版本</u>	<u>ePub 3.0 以上格式</u>
<u>編碼</u>	<u>UTF-8</u>
<u>版面配置</u>	<u>重排文字(Reflowable)、固定版面(Fixed Layout)</u>
<u>引用資源</u>	<u>全部內嵌</u>

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。

4. 圖片類型：GIF、JPEG、PNG、SVG。

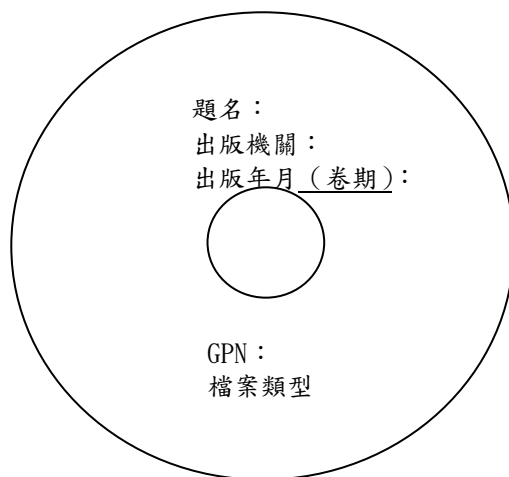
5. 音訊和視訊格式：MPEG-4、MOV、WMV、MP3、MP4、WAV、M4A。

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。

修正說明:配合文化部「政府出版品管理要點」規定，修正本附件內容。

電子檔應符合事項

一、檔案類型

(一) 圖書

定稿印製檔(封面)、定稿印製檔(內文)及各項可攜式文件檔(以下簡稱 PDF 檔)，包括印製用 PDF 檔(封面)及印製用 PDF 檔(內文)。如採回溯影像掃描方式製作電子檔者，得僅送交全文掃描 PDF 檔。

(二) 連續性出版品

印製用 PDF 檔或全文掃描 PDF 檔。

二、可攜式文件檔轉製設定規格

(一) 印製用 PDF 檔

各機關送交之各項 PDF 檔，包括印製用 PDF 檔(封面)、印製用 PDF 檔(內文)及全文掃描 PDF 檔，應符合 PDF 1.3 以上版本，相關選項設定如下：

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

圖書之印製用 PDF 檔(內文)並應設定書籤功能，其層次應與原書目次(含圖表目次)相同。

(二) 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) 文字：採點陣掃描，解析度為 600dpi。

(2) 圖像：採灰階掃描，解析度為 600dpi 以上。

2. 彩色掃描

(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。

(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。

三、字型及字碼

應註明使用字型。中文內碼須使用 Big-5 碼、Big-5E 碼或萬國碼 (Unicode)，自行造字者應提供其內碼與中文標準交換碼 (CNS11643) 之轉換對照表。

四、儲存方式

(一) 圖書：以冊為單元，所有章節均以儲存於同一檔案為原則；不同圖書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。

(二) 連續性出版品：以卷期為單元，應分篇儲存；不同卷期存放於同一張光碟時，應分別建立子目錄。印製用 PDF 檔 (內文) 包括每期連續性出版品之非文章 (版權頁、目次頁、投稿須知、投稿聲明) 及各篇文章等 (排除廣告部分)，檔案命名示例如下：

○卷○期 版權頁.pdf

○卷○期 目次頁.pdf

○卷○期 篇名○○○○○.pdf

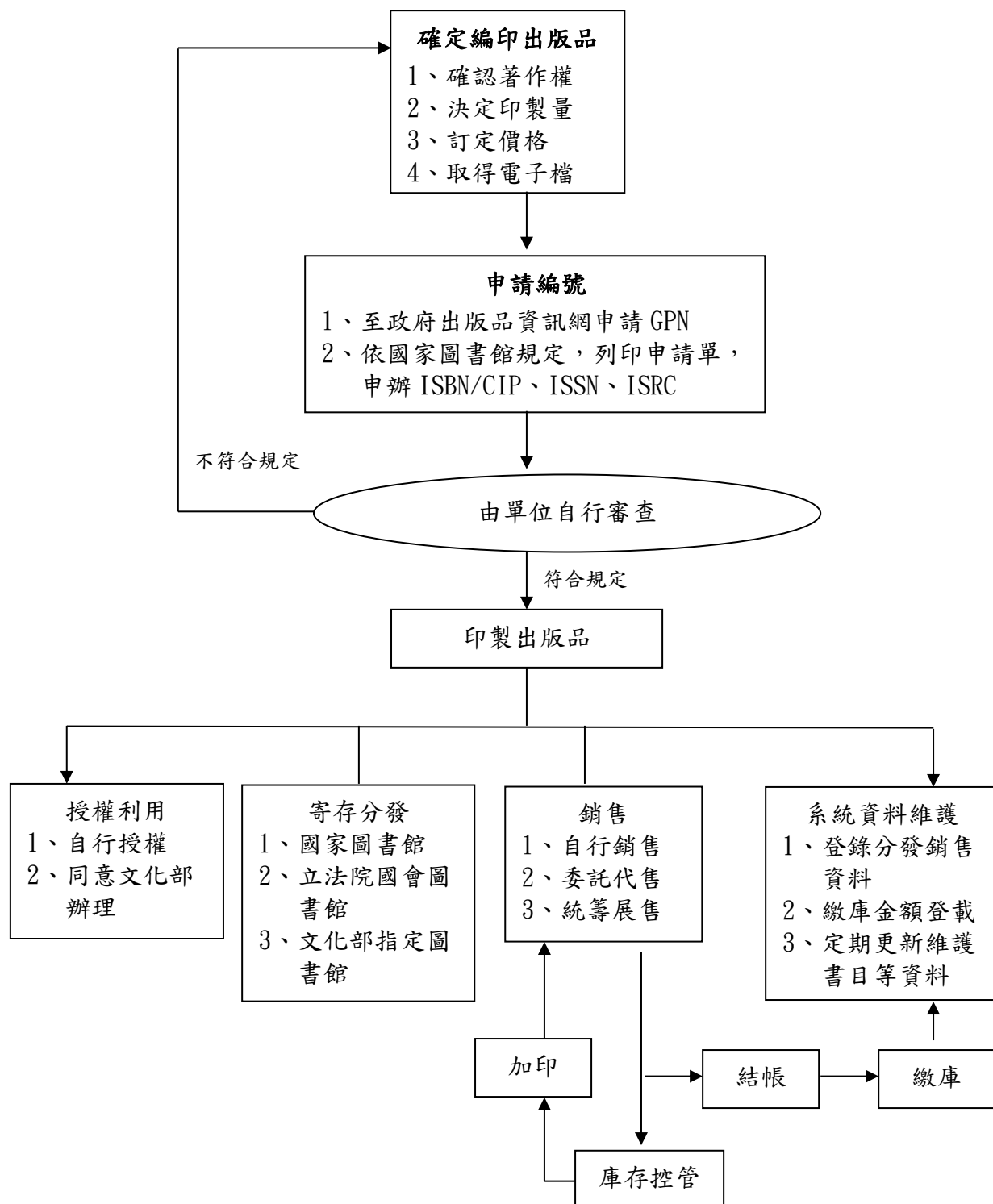
(三) 保全設定：前項印製用 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼且無內容保護。

五、載體應記載資訊

光碟碟面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，示例如下：



經濟部國際貿易署政府出版品作業處理流程



修正說明：本附件所列「經濟部國際貿易局」修正為「經濟部國際貿易署」，理由同第一點之修正說明。

經濟部國際貿易局政府出版品作業處理流程

