

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	FR02
項目名稱	政府出版品管理作業
承辦單位	各機關主辦單位
作業流程說明	一、各機關檢視自身業務，評估有編印政府出版品之需求。 二、印製政府出版品前，應確認是否需申請政府出版品統一編號（Government Publications Number, 簡稱 GPN）。 三、至專屬網站申請 GPN 及 ISBN 等各類編號後，依計畫印製出版品。 四、印製完成之政府出版品依規定辦理寄存及結帳作業，並由各機關專責人員定期維護 GPN 系統資料。
控制重點	一、各機關編印政府出版品時，應注意事項： （一）釐清出版品出版性質、著作權。 （二）決定印量並備電子檔：印量應含分送、寄存份數。 （三）訂定售價（定價/工本費）。 二、各機關申請 GPN 時應注意事項： （一）除免編號範圍外，應由各機關專責人員至文化部政府出版品資訊網管理端（https://gpiadmin.culture.tw/）申辦編號。 （二）每種圖書第一次出版時應編號，重印或加印時不必申請新號，沿用舊的 GPN 即可；不同版次、版本和裝訂之圖書應分別編號。 （三）連續性出版品以創刊年給定終生號方式，刊名更改或改以不同出版類型發行時，應重新申請編號。 三、政府出版品寄存單位包括指定單位、業務單位、寄存圖書館或銷售門市等。 四、販售之出版品應依中央規定每半年結帳一次，並於政府出版品網登錄販售金額等資料。
法令依據	新北市政府所屬各機關政府出版品管理作業要點
使用表單	無

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

政府出版品管理作業

