

(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	<p>一、各機關檢視自身業務，評估有編印政府出版品之需求。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、各機關編印政府出版品時，應注意事項：</p> <p>（一）釐清出版品出版性質、著作權。</p> <p>（二）決定印量並備電子檔：印量應含分送、寄存份數。</p> <p>（三）訂定售價（定價/工本費）。</p> <p>二、各機關申請 GPN 時應注意事項：</p> <p>（一）除免編號範圍外，應由各機關專責人員至行政院政府出版品網（網址：http://open.nat.gov.tw/gpnetwork）申辦編號。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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

