

政府出版品管理 作業手冊

行政院研究發展考核委員會
民國 100 年 12 月

出版作業人員專用
調職時請列入移交

編印說明

政府出版品係各機關所擁有的知識資產，它不但記錄了政府施政歷程，展現各類研究發展成果，更蘊藏了豐富的知識能量與智慧結晶，如善加管理及流通利用，可提升決策品質，發展文化創意產業，匯集整體國力。

為建立我國政府出版品之管理制度，並協助各機關推展出版品管理業務，本會於 87 年報奉行政院發布「政府出版品管理辦法」，90 年並依據業務所需修訂辦法，97 年整併出版品相關作業規定，訂定「政府出版品管理作業要點」，鬆綁形制，強化授權利用，俾各機關出版品承辦人員，在辦理相關業務時，有明確規範可資依循。同時規劃建置「OPEN 政府出版資訊網」，提供便利工具輔助承辦人員辦理政府出版品管理作業，近年來持續更新維護相關系統功能，99 年 8 月 27 日更重新改版，除提升既有管理功能之效益外，亦提供外界更為便捷的資訊查詢服務。

為使承辦出版品管理業務同仁能清楚明瞭相關管理作業，本會於 88 年即編印「政府出版品管理作業手冊」分送各機關參考。嗣後並配合相關法令修訂及作業更新，不定期研擬修訂手冊內容。近年來資訊科技發展快速，出版品之數位化及後續利用重要性日益增高，本次修訂新增政府出版品數位出版流程及電子書著作權注意事項等內容，亦將優良政府出版品評獎作業之評選規範等納入，俾各機關於建立內部管理作業規範及推展業務時有所指引。

本手冊除分發各級承辦人員使用外，全文已載入 OPEN 政府出版資訊網機關作業專區，歡迎參考利用。

行政院研究發展考核委員會
100 年 12 月

目次

編印說明.....	I
1. 出版管理作業流程.....	1
1.1 出版管理作業流程.....	2
1.2 機關個別流程規定.....	2
1.3 名詞說明.....	3
2. 編印作業.....	5
2.1 著作權.....	6
2.1.1 確認著作權.....	6
2.2 檢視基本形制.....	6
2.2.1 登載相關編號.....	6
2.2.2 版權頁書目資料記載.....	7
2.2.3 圖書及連續性出版品之大小規格.....	8
2.3 決定印量.....	8
2.4 訂定價格.....	8
2.4.1 定價計算基礎.....	9
2.4.2 未定價出版品.....	9
2.4.3 改變定價.....	9
2.5 出版品數位化.....	9
3. 著作權管理.....	11
3.1 認識著作權.....	11
3.2 機關出版品著作權歸屬.....	11
3.2.1 公務員基於受雇關係於職務上完成之著作.....	11
3.2.2 機關出資聘人完成之著作.....	12
3.2.3 機關受讓著作財產權或取得授權發行之著作.....	12
3.3 出版.....	13
3.4 重製、再版及流通利用.....	13
3.5 著作權利管理資訊標示.....	13
3.6 著作財產權證明文件保存及管理.....	13
3.7 電子書著作權.....	13
4. 申辦編號.....	15
4.1 政府出版品統一編號(GPN).....	16
4.1.1 GPN 編訂方式.....	16

4.1.2 GPN 編號原則.....	17
4.1.3 GPN 免編號範圍.....	17
4.2 國際標準書號(ISBN).....	18
4.2.1 ISBN 適用範圍.....	18
4.2.2 ISBN 不適用範圍.....	18
4.2.3 ISBN 給號原則.....	19
4.3 出版品預行編目(CIP).....	19
4.3.1 CIP 適用範圍.....	20
4.3.2 CIP 不適用範圍.....	20
4.3.3 CIP 著錄項目.....	20
4.4 國際標準期刊號(ISSN).....	20
4.5 國際標準錄音錄影資料代碼(ISRC).....	21
4.6 系統資料維護.....	22
5. 分發寄存.....	29
5.1 分發出版品.....	30
5.2 業務分發.....	30
5.3 指定分發.....	30
5.4 出版品寄存.....	30
5.5 分發銷售單位.....	31
5.6 統籌銷售運費分擔.....	31
6. 銷售結帳.....	32
6.1 自行銷售.....	33
6.2 委託代售.....	33
6.3 統籌銷售.....	33
6.4 製作電子書、隨選列印銷售及推廣.....	34
6.5 無庫存之後續供銷.....	34
6.6 結帳作業.....	35
6.7 登錄銷售結帳資料.....	35
7. 其他流通方式.....	36
7.1 其他流通方式.....	36
7.2 國際交換.....	36
7.3 贈送.....	36
7.4 公開上網.....	36
7.5 版權交易.....	37

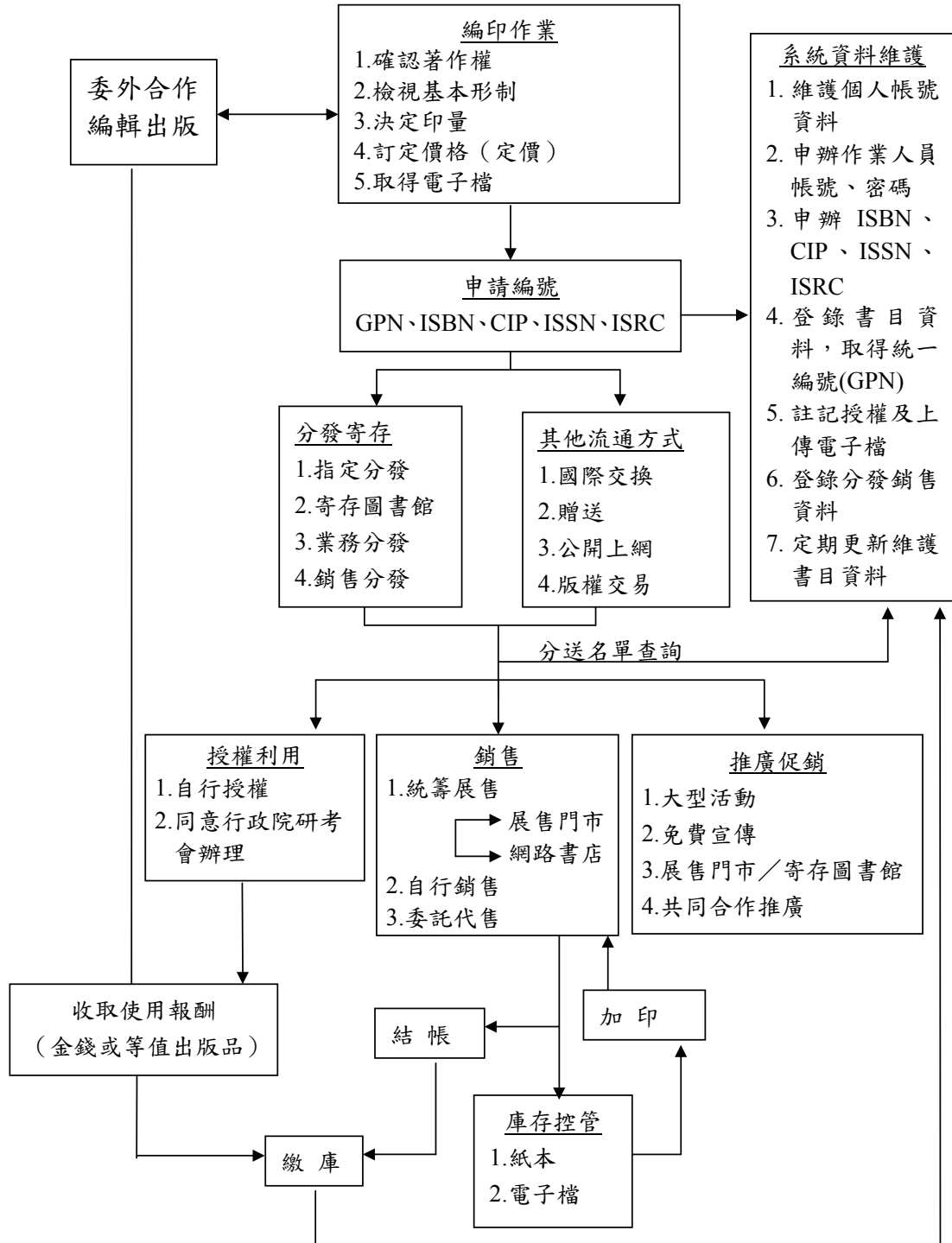
8. 委外合作出版發行	38
8.1 委外或合作	39
8.2 釐清著作權	39
8.3 收取合理使用報酬	39
8.4 出版品編印規定	39
8.5 提供展售門市銷售	39
9. 授權利用	40
9.1 確認著作權授權	41
9.2 同步取得電子檔	41
9.3 機關自行辦理授權	41
9.4 同意行政院研考會辦理	41
9.4.1 法規適用範圍	42
9.4.2 授權方式	42
9.4.3 合理使用報酬	43
9.4.4 繳交電子檔方式及繳送對象	43
9.4.5 轉製 PDF 檔應注意事項	44
9.4.6 OPEN 政府出版資訊網註記相關資料	44
9.4.7 載體應記載資訊及清單	44
9.4.8 其他可併送檔案之處理方式	44
9.4.9 其他注意事項	45
9.4.10 圖書電子檔儲存應注意事項	45
9.4.11 連續性出版品電子檔儲存應注意事項	45
9.4.12 保全設定	45
9.4.13 電子檔回溯處理方式	45
9.5 創用 CC 授權	45
9.5.1 OPEN 政府出版資訊網創用 CC 授權管理	46
10. 推廣促銷	47
10.1 配合參與大型活動	47
10.2 免費宣傳管道	47
10.3 結合圖書館、文化中心及展售門市共同合作推廣	48
11. 庫存控管	49
11.1 庫存控管	49
11.2 庫存將罄	49
12. 定期查核	50

12.1 定期查核.....	51
12.2 行政院所屬各機關出版品管理作業查核	51
12.2.1 查核指標項目	51
12.2.2 作業時程.....	51
12.3 查核結果及獎勵基準.....	52
13. 優良政府出版品評獎作業	53
13.1 緣起.....	54
13.2 優良政府出版品評獎實施計畫.....	54
13.2.1 機關參選方式及作業時程.....	54
13.2.2 評選作業及時程.....	55
13.3 頒獎與後續推廣.....	55
附錄	
附錄 1.政府出版品管理架構及相關機關權責表.....	56
附錄 2.相關作業法規	61
2-1 政府出版品管理辦法.....	61
2-2 政府出版品管理作業要點.....	63
2-3 行政院所屬各機關出版品管理作業查核要點	83
100 年度行政院所屬各機關出版品管理作業查核指標項目 一覽表.....	85
100 年度資料提要表.....	88
2-4 優良政府出版品評獎實施計畫.....	91
2-5 辦理政府出版品電子檔繳交注意事項	95
2-6 國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則	99
附錄 3.管理業務聯絡資料	103
3-1 行政院研考會政府出版品管理業務聯絡資料	103
3-2 政府出版品集中展售門市業務聯絡資料	104
3-3 政府出版品寄存圖書館一覽表.....	105
3-4 其他業務聯絡資料.....	106
附錄 4.各式合約規範書類示例.....	107
4-1 政府委託案著作權問題處理守則	107
4-2 政府機關委託研究、開發案件，合約中有關著作權歸屬 問題之參考說明	110
4-3 政府機關著作權約定文件範本及其使用說明	112
4-4 著作財產權讓與同意書.....	130

4-5 著作財產權授權約定書.....	131
4-6 著作財產權授權同意書.....	132
4-7 對外授權契約.....	133
線上資料庫使用契約.....	135
個人授權契約.....	139
商業授權契約.....	145
公益版.....	151
線上簡易授權契約.....	157
數位資產委託授權契約.....	163
4-8 委託印製及總經銷合約書示例.....	168
4-9 委外印刷招標相關文件.....	172
委外印刷招標須知.....	172
契約書草案.....	178
招標規格說明.....	183
4-10 委託展售（銷售）出版品合約書範例.....	186

1. 出版管理作業流程

圖 1：出版管理作業流程



繳庫金額登載

1.1

出版管理作業流程

政府出版品管理作業流程，可概分為（見圖 1）：

- 1.編印作業：有關著作權確認、印製規格之規範、印製數量、取得電子檔及定價之決定。
- 2.申請編號：申請政府出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、國際標準期刊號（ISSN）、出版品預行編目(CIP)等。
- 3.系統資料維護：相關系統作業方式，請連結 OPEN 政府出版資訊網機關管理端查看線上示範教學。
- 4.寄存分發：檢送出版品至指定分發單位（行政院研考會、行政院秘書處圖書室）和寄存圖書館，以及送展售門市等單位辦理銷售。
- 5.其他流通方式：配合國家圖書館辦理國際交換，另各機關得視出版品之性質及需要，以其他方式如贈送及公開上網等流通政府出版品。
- 6.銷售結帳：配合統籌展售、建立自行銷售管道及辦理定價結帳事宜。
- 7.委外合作出版：包含著作權之約定、收取合理使用報酬、基本形制及配合統籌展售等注意事項。
- 8.授權利用：各機關出版品於已取得著作財產權範圍內自行辦理授權利用或同意由行政院研考會辦理授權運用，同意行政院研考會辦理者，應併同繳交電子檔及其相關資料。
- 9.推廣促銷：利用相關活動及多元宣傳管道，推廣出版品。
- 10.庫存控管：紙本及電子檔之保存。
- 11.定期查核：各機關應定期查核該機關及其所屬機關出版品管理事項之執行績效；行政院研考會每年度定期查核行政院研考會以外之行政院所屬各部、會、行、處、局、署、院等二級機關。
- 12.評獎作業：各機關應就各年度之出版品，擇其優良者，提報薦送機關參加評選。

本手冊將就各作業流程項目分別加以說明，使用者可依業務所需，自行參閱相關章節。

1.2

機關個別流程規定

除前述之作業項目，各機關為應業務需要，得自行訂定機關出版品管理規定，規範下列事項：

- 1.指定機關出版品專責管理單位或人員
- 2.專責人員與承辦人員應辦理事項
- 3.機關個別出版作業流程規範
- 4.機關識別標誌應用於出版品之相關規定
- 5.著作財產權之授權利用事宜
- 6.上級機關對所屬機關之查核獎勵作業事項
 部分機關已自訂個別作業規定，如欲查看請連結至 OPEN 政府出版資訊網機關管理端，查看或下載檔案。亦可逕洽各機關專責管理人員，取得相關規定全文。

1.3

名詞說明

謹將本手冊涵蓋政府出版品管理之專用詞彙條列說明如下：

1.OPEN：

政府出版資訊網（Official Publications Echo Network）的簡稱：

(1)民眾端，網址為<http://open.nat.gov.tw/>。

(2)機關管理端，網址為<http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>。

2.GPN：

政府出版品統一編號（Government Publications Number）的簡稱。

3.ISBN：

國際標準書號（International Standard Book Number）的簡稱，目的為便利出版品的國際流通與統計，由國家圖書館國際標準書號中心負責辦理。

4.CIP：

出版品預行編目（Cataloging In Publication）的簡稱，目的為便利圖書館快速處理出版品，以提供民眾符合時效性的資料，由國家圖書館國際標準書號中心負責辦理。

5.ISSN：

國際標準期刊號（International Standard Serial Number）的簡稱，目的為便利出版品的國際流通與交換，由法國 ISSN 國際中心（ISSN International Centre，網址為：

<http://www.issn.org>）及全球 88 個國家中心負責給號，我國並無國家給號中心，故請直接向該中心線上申請。

6.ISRC：

國際標準錄音錄影資料代碼（International Standard Recording Code; ISRC），是作為辨識唱片(phonograms)等錄

音資料及影碟片等音樂性資料(music videograms)的一種國際標準，可協助上述有聲產品資訊的交換、傳播及管理，同時也保護著作權人的權利。國內目前由國家圖書館 ISRC 管理中心負責受理申請。

7.專責管理人員：

各機關依據政府出版品管理辦法第三條之規定，所指定辦理出版品管理業務之人員。

8.機關作業人員：

各機關專責管理人員得視作業需要，授權同機關之人員擔任作業人員，協同辦理相關管理業務。惟專責管理人員須充分告知作業人員業務作業流程及相關規定事項。

9.寄存圖書館：

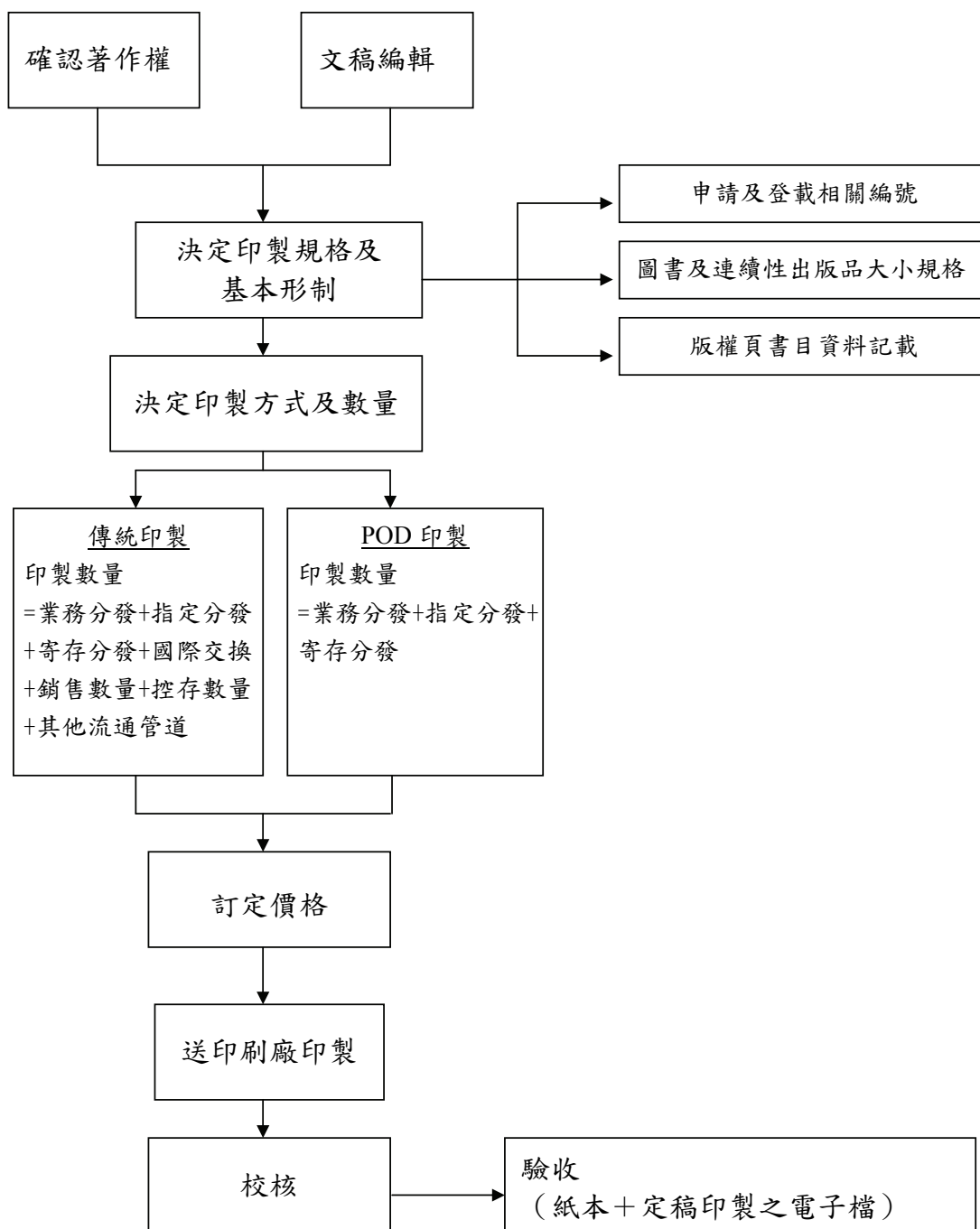
由行政院研考會依地區分布及便民服務原則，選定辦理政府出版品寄存及提供服務之圖書館。

10.展售門市：

政府出版品展售門市的簡稱，係指行政院研考會委託辦理政府出版品統籌展售業務的民間書局。

2.編印作業

圖 2：編印作業



2.1 著作權

著作權法之立法目的在於保障著作人著作權益，調和社會公共利益，促進國家文化發展。政府機關基於維護法律，宣導法治觀念，更應瞭解著作權基本要義，並主動維護個人及政府之著作權財產權。

2.1.1 確認著作權

關於著作人之認定，得否合法使用著作且避免著作權糾紛，各機關宜由專案特性、實際需要、成本因素考量，且於策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作權之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理之。著作權相關事項，請參考 3.著作權管理。

2.2 檢視基本形制

出版品印製前，應先檢視印製規格是否符合「政府出版品管理作業要點第二章基本形制」(如附錄 2-2)之規定：

1. 登載相關編號
2. 版權頁書目資料記載項目
3. 紙本出版品大小規格

2.2.1 登載相關編號

1. 政府出版品統一編號 (Government Publications Number ; GPN)
 - (1) 取得方式：

由各機關自行進入 OPEN 政府出版資訊網機關管理端取號(系統網址見 1.3)，相關編號申請作業程序，請參看線上示範教學。
 - (2) 登載位置：
 - A. 紙本式出版品應將此編號印製於版權頁、封底上。
 - B. 非書資料出版品則應印製於外盒、卡帶或片面、帶面或碟面標籤上。
 - C. 電子出版品應印製於外盒、磁片或碟面上，或記載於資料庫、網頁內容中。
2. 國際標準書號 (International Standard Book Number ; ISBN) 及出版品預行編目 (Cataloging In Publication ; CIP)
 - (1) 請依 4.2、4.3 申辦程序說明辦理。
 - (2) ISBN 印製於版權頁上，並轉製成條碼印製於封底。

(3)CIP 印製於版權頁上方

3.國際標準期刊號 (International Standard Serial Number ; ISSN)

(1)請依 4.4 申辦程序說明辦理。

(2)ISSN 印製於版權頁上，並轉製成條碼印製於封底。

4.其他國際編號

音樂作品有國際標準樂譜號 (International Standard Music Number; ISMN)，或錄音/錄影資料有國際標準錄音錄影資料代碼 (International Standard Recording Code; ISRC，申辦程序請參看 4.5 說明) 等編號時，亦應登載於出版品上，以供查考。

2.2.2

版權頁書目資料記載

版權頁書目資料記載之目的，在於提供使用者（包含一般民眾、其他機關、圖書館）有關出版品之基本資料，以協助並指引使用者，進一步獲取相關之出版資訊、取得出版品實體或授權。因此，出版機關應考量使用者之需要，依規定將相關資料載明於出版品之實體上或公開之網頁中。基本資料如下：

- 1.出版機關
- 2.著（編、譯）者
- 3.出版年月
- 4.價格（定價）
- 5.識別編號（GPN、ISBN、ISSN、ISRC 或其他）
- 6.展售處
- 7.著作權利管理資訊

範例一：

本書保留所有權利。欲利用本書全部或部分內容者，需徵求○○機關同意或書面授權。請洽承辦人（或承辦處室）○○○，電話：○○○○○○○

範例二：

著作財產權人保留對本書依法所享有之所有著作權利。欲重製、改作、編輯或公開口述本書全部或部分內容者，須先徵得著作財產權管理機關之同意或授權。（請洽承辦人（或承辦處室）○○○，電話：○○○○○○○）

範例三：

依著作權法第 9 條規定，法律、命令不受著作權法保護，

任何人本得自由利用，歡迎各界廣為利用。

範例四：

「姓名標示—非商業性」授權條款台灣 2.0 版本著作採「創用 CC」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

2.2.3 圖書及連續性出版品之大小規格

過去各機關出版品大小不一，一般內容之書籍亦常有特殊規格，造成圖書館及銷售書局處理之不便。因此明定 5 種紙本出版品規格供選擇：

- (1)A4 (21 x 29.5 公分)
- (2)菊版 8 開 (21 x 29 公分)
- (3)四六版 16 開 (19 x 26 公分)
- (4)四六版 18 開 (16 x 23 公分)
- (5)菊版 16 開 (15 x 21 公分)

請以橫書版面呈現，但書畫冊、攝影專集等特殊出版品，亦得視需要自行設計。

2.3 決定印量

印製數量=業務分發+指定分發+寄存分發+國際交換+銷售量
+其他自行流通管道+控存量

- 1.業務分發：視各單位業務需求而定。
- 2.指定分發：行政院研考會 2 份、行政院秘書處 1 份。
- 3.寄存圖書館：政府出版品管理作業要點所指定之寄存圖書館計 9 所(參見附錄 3-3)，其中國家圖書館 2 份，立法院國會圖書館 1 份，其餘 7 所寄存圖書館各至少 1 份。
- 4.銷售量：請視出版品性質，預估市場需求數量，並須依據 6.3 說明提供統籌展售門市規定之數量。
- 5.國際交換：一般為 50 份，請參見 7.2 說明。
- 6.其他流通管道：辦理推廣活動需求數量，及視業務推動需要，以贈送方式流通數量。
- 7.控存量：視業務需要應自行庫存控管之數量。

2.4 訂定價格

定價之目的在於便利出版品流通及符合使用者付費之公平原則，因此出版品發行時都應定價，以藉由市場銷售機制擴大流通範圍。

2.4.1 定價計算基礎

以編印成本為計算基礎，並得視以下因素考量增減之：

1. 版稅。
2. 管理銷售費用。
3. 委託代售費用。
4. 倉儲運費。
5. 其他特殊使用目的。

2.4.2 未定價出版品

政府出版品應定價以促進流通，如部分出版品為文宣性質或因僅取得非營利授權，致不得做為營利用途等特殊使用目的者，行政院及所屬各機關出版品得報經本會同意後，得於出版品之定價標示非賣品，並於出版後併同出版品指定分送時函知本會，不提供統籌銷售。至於行政院以外之機關，請本於權責自行規劃辦理。

2.4.3 改變定價

各機關出版品得依下列因素折扣銷售或改變定價：

1. 銷售地點：如海外地區可視匯率、運送費用等因素訂定較高之定價。
2. 時間：如時效性已過或即將有可替代之新版時，可改變原有定價或打折銷售。
3. 數量：為紓解儲存空間壓力，得視需要將庫存數量過多之出版品打折銷售。
4. 顧客：如為團體或大量購買時，可考量給予折扣。
5. 書展或推廣活動：如配合台北國際書展、海外書展或其他推廣活動，可考量改變原有定價或打折銷售。

2.5 出版品數位化

為加強推動數位化，以促進典藏及流通，請於印製過程，優先考量下列事項：

1. 同步取得電子檔

出版品委外印製紙本時，應同時要求廠商提供出版品定稿印製之電子檔（包括封面及內文）、印製用 PDF 檔（包括封面及內文），典藏備用，以供後續增值利用。電子檔格式可參見附錄 2—5「辦理政府出版品電子檔繳交注意事項」。

2.全文或部分資料上網

取得之出版品電子檔，宜儘量利用機關網頁，將全文或部分資料上網，並於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端中，於出版品書目資料之「全文網址」欄位處，註明其網址，並隨時更新，以便連結顯示及網頁查詢。

3.著作權管理

3.1 認識著作權

各機關於出版企劃時，即應考量後續流通方式，取得著作權人同意授權及授權他人使用，以利流通推廣。

1.著作人格權

著作人格權專屬著作人本身，不得讓與或繼承。著作人享有的著作人格權包括：

- (1)公開發表權：決定是否對外發表的權利。
- (2)姓名表示權：決定以本名、別名或不具名方式對外發表的權利。
- (3)禁止不當改變權：禁止他人改變其著作，至損害其名譽的權利。

2.著作財產權

(1)著作財產權種類

包括重製權、公開口述權、公開播送權、公開上映權、公開演出權、公開傳輸權、公開展示權、改作權、編輯權、散布權及出租權等 11 種權利；著作人所享有的著作財產權因不同的著作類別而有不同。關於各機關依政府出版品管理作業要點第三十點及第三十一點規定之同意行政院研考會辦理流通利用所涉及之需取得之著作財產權種類及範圍，請參閱 9 授權利用。

- (2)著作財產權可以全部或部分讓與或與他人共有或授權他人行使。
- (3)存續期間：原則上，存續於著作人之生存期間及其死亡後五十年。

3.2 機關出版品著作權歸屬

各機關出版品除屬著作權法第九條各款所定之內容外(如「憲法、法律、命令或公文」、「中央或地方機關就『憲法、法律、命令或公文』作成之翻譯物或編輯物」等)，可享有著作權。受著作權保護之各機關出版品，其著作權歸屬如下：

3.2.1 公務員基於受雇關係於職務上完成之著作

- 1.著作人未特別約定時：著作人為受雇公務員，享有著作人格權，著作財產權依法歸雇用人所有，即機關所有。惟依著作權法第十五條第一項但書及第十六條第二項規定，此時公務員所享有的著作人格權並不包括公開發表權及姓名

表示權。

- 2.約定以雇用機關為著作人時，著作人格權及著作財產權為機關所有。
- 3.特別注意機關並非法人，不得為著作權法之權利義務主題，而應以機關所屬公法人「中華民國」為權利主體，機關為「管理機關」或「代表機關」。惟本節內文為利閱讀，仍使用機關為著作權所有人之泛稱，謹此說明。

3.2.2 機關出資聘人完成之著作

- 1.著作人未特別約定時：著作人為受聘人，享用著作人格權及著作財產權，機關僅得「利用」該著作。
- 2.約定以出資聘機關為著作人時：著作人格權及著作財產權為機關所有。
- 3.得以約定著作財產權歸屬出資聘機關：著作人為受聘人，享用包括公開發表權、姓名表示權及禁止不當改變權等完整之著作人格權。一般而言，如政府委託研究案通常併同約定著作人不行使著作人格權。

綜言之，機關出資聘委外完成之著作，若未約定出資聘機關為著作人，未來如需進行後續利用（重製紙本或數位化），必須取得受聘人授權同意，方能使用，難度甚高，也必須付出一定成本。為維護政府智慧財產權，同時促進流通利用，各機關出資聘委外時，應以約定機關為著作人或約定著作財產權歸屬機關為原則。有關政府委託案著作權問題，請參考附錄4 經濟部智慧財產局所提供的處理守則辦理。

3.2.3 機關受讓著作財產權或取得授權發行之著作

- 1.各機關出版品如係依著作權第三十六條受讓著作財產權之著作或依著作權法第三十七條取得著作財產權人授權發行之著作，應依專案特性、實際需要、成本因素及後續流通利用之可能性，妥善約定讓與、授權範圍及不行使著作人格權，且尚須注意約定適當之「保證條款」與「協助訴訟條款」。
- 2.機關得受讓全部或部分著作財產權，讓與之範圍應妥善、清楚約定。
- 3.全部或部分授權：應就授權利用之地域、時間、內容、利用方法及其他事項及可否再授權他人利用之權利，予以妥善、清楚約定。
- 4.如為非專屬授權，著作財產權仍屬原著作人所有，應特別

注意是否取得再授權他人利用之權利，以促進機關出版品之流通利用。

3.3

出版

各機關於策劃出版時，即應對於著作人認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，參考 3.2 各項說明，依著作權法相關規定辦理。例如契約的著作財產權讓與範圍或著作利用的授權範圍是否明確？（全部或部分讓與或授權；專屬或非專屬授權；永久或數年或冊數；臺灣、香港或全球；紙本或電子版、網路版；語言版本；得否再授權他人）出版品所引用之圖片與照片是否取得授權？有無涉及肖像權？美編設計是否取得授權？（參考資料：章忠信所著之「出版與編輯之著作權手冊」<http://www.copyrightnote.org/editorhandbook.doc>）

3.4

重製、再版及流通利用

機關擬重製、再版及進行其他流通利用形式時，應先確認著作財產權歸屬，特別是有關電子檔的重製、公開於機關網站等行為，均涉及重製權與公開傳輸權，機關應特別注意。有關後續授權利用，請參見 9 授權利用。

3.5

著作權利管理資訊標示

- 1.機關應於出版品之適當位置標示說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。藉此讓所有想取得著作財產權、或是欲合法利用該著作之大眾，都可以清楚了解可洽談取得授權之對象，減少著作權之侵權糾紛，同時亦可促進政府出版品之加值再利用。
- 2.著作權利管理資訊應標示之項目及位置請依「政府出版品管理作業要點第二章基本形制」規定辦理。

3.6

著作財產權證明文件保存及管理

有關著作財產權之證明文件，例如委外契約、讓與或授權同意書等，應建立適當之管理機制，必要時可考慮將文件以數位化方式保存，俾利於檢索及查詢應用。

3.7

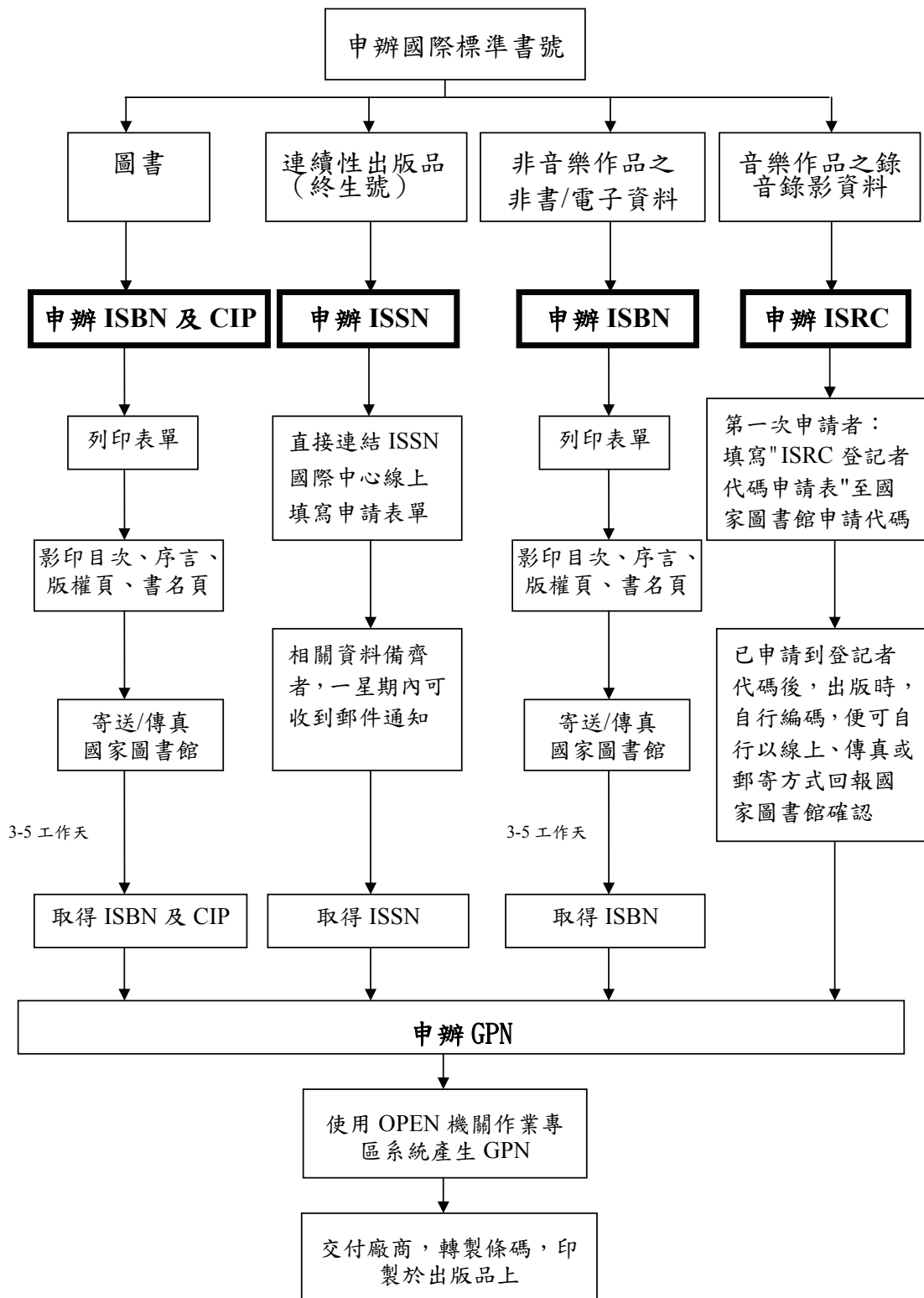
電子書著作權

- 1.機關出版電子書時，至少需向著作人取得以下之授權：
 - (1)重製權—檔案之轉製、上傳、下載。

- (2)編輯權—對電子書的內容重新整合、編排。
 - (3)公開傳輸權—透過網路及各種行動載具提供電子書瀏覽、下載、上傳。
 - (4)另視出版品性質增列相關授權條款，如「改作權」、「公開演出權」及「公開上映權」。
- 2.簽訂契約時，也應與著作人約定授權利用方法、地域、時間、內容及回饋方式，並於契約內容中納入相關授權條款，以維雙方權利。

4. 申請編號

圖 3：申辦編號



4.1 政府出版品統一編號

- 1.政府出版品統一編號（Government Publications Number；簡稱 GPN），目的為促進各機關公開出版發行之出版品的普及流通。
- 2.圖書類型出版品，應先取得 ISBN 後，再申請 GPN。
- 3.取得方式：各機關登入 OPEN 政府出版資訊網機關管理端，進入「申請 GPN」後，選擇出版品類別，登打出版品基本書目資料，確定存檔後，系統便自動產生 GPN。
- 4.OPEN 政府出版資訊網機關管理端申請編號系統作業程序，請參看「系統線上示範教學」。
- 5.各機關未公開出版發行之出版品免編 GPN 範圍，請參見 4.1.3 說明。
- 6.各機關應避免由印製廠商代辦申請，導致流程及業務責任不明。

4.1.1 GPN 編訂方式

- 1.組成方式：每組編號由出版類型、年份號、流水號等 3 部分組成，即以 10 個阿拉伯數字為 1 組編號。
- 2.編列說明：
 - (1)出版類型：第 1、2 位碼為出版類型。
 - A. 10 圖書
 - B. 20 連續性出版品(期刊，但電子期刊除外)
 - C. 30 非書資料：地圖、樂譜、錄音帶、錄影帶、電影片、縮影片、幻燈片、小冊子、其他。
 - D. 40 電子出版品(含電子期刊)：非視聽類光碟、錄音光碟、錄影光碟、電腦檔、資料庫與網頁、光碟版連續性出版品、線上版連續性出版品、其他(如公開於網際網路發行之數位出版品)等數位形式之出版資料。
 - (2)年份號：第 3、4、5 位碼為年份號
 - A.圖書及其他非書資料出版品，依版權頁（項）出版年份編列，再版書（指書名、內容經過增補修改者）依再版之年份編列，機密或限閱書刊，經解密者依公開發行之年份編列。
 - B.連續性出版品，以創刊年給號。
 - C.電子出版品中之網路資料以創製年給號。
 - (3)流水號：第 6~10 位碼為系統流水號，按出版先後順序，由系統自動產生。

4.1.2 GPN 編號原則

1. 圖書：

- (1) 每種圖書第一次出版時應編號，重印或加印(如：2 刷、3 刷，刷次係指內容未更動者)時不必申請新號，沿用舊之 GPN 即可，並於版權頁註明刷次及再刷日期。
- (2) 不同版次(如再版、3 版，版次係指內容有增刪修正者)、版本(如中、英文版本)和裝訂(如平裝、精裝之分)之圖書應分別編號，節縮版與原版也應分別編號。
- (3) 裝訂與版式有顯著變化時須重新編號。
- (4) 更改書名或版權頁有明顯更動時須重新編號。
- (5) 重印書之出版者如非原出版者或更改書名，須重新編號。
- (6) 同一書名之多冊書，各分冊請個別給號；套書本身可另行單獨申請套書編號，惟分冊須註記套書名稱與套書 ISBN 於系統書目欄位中。

2. 連續性出版品：

- (1) 以創刊年給定終生號方式，惟刊名更改或改以不同出版類型(如印刷或紙本形式的連續性刊物改為電子連續性刊物)發行時，應重新申請編號。
 - (2) 單獨發行電子期刊者，請另行申請電子出版品之編號。
 - (3) 不同檔案格式的電子連續性出版物，只能申請一個編號。例如：ASCII、PDF、Hypertext 等電腦檔案格式。
 - (4) 出版者更名或更改刊名，須重新編號。
3. 同時多種出版類型時，非書及電子出版品部分，如非依附圖書或連續性出版品之附件，請單獨給號。
 4. 已出版之圖書或連續性出版品，補申請編號時，須以創刊年資料取號。

4.1.3 GPN 免編號範圍

1. 未公開出版或發行者，如機關內部參考資料；
2. 各級學校經費補助之學生或社團出版品；
3. 短暫性印刷品，如明信片、行事曆、日曆、海報、廣告傳單、戲劇和音樂會節目表；
4. 以宣傳為主之單張、摺頁、散頁印刷品，如商品目錄、價目表、新書簡介；
5. 已申請 GPN 之出版品附件資料；
6. 文宣廣告性質之錄影錄音資料；

- 7.各機關簡介；
- 8.未滿 20 頁之小冊子。

4.2

國際標準書號

國際標準書號 (International Standard Book Number ; ISBN) 目的為便利出版品的國際流通與統計，由國家圖書館國際標準書號中心 (網址為：<http://isbn.ncl.edu.tw/>) 負責辦理。申請方式及程序如下：

- 1.申辦 ISBN 可於新書出版前 3 個月內提出申請。
- 2.申請時，請備妥該書排版定稿印刷前之版權頁、書名頁 (圖書以外的媒體附出版品標籤) 清樣影本。
- 3.由系統中列印申請表單使用，請參照「系統線上示範教學」辦理。(國家圖書館原始表單如表 4.1，表單如有更新，請至 <http://isbn.ncl.edu.tw> 下載專區下載)
- 4.傳真、郵寄或線上申請。
- 5.3 至 5 個工作天後可收到通知單。
- 6.各機關應避免由印製廠商代辦申請，導致流程及業務責任不明。

4.2.1

ISBN 適用範圍

- 1.圖書。
- 2.20 頁以上的小冊子。
- 3.地圖資料。
- 4.盲人點字書。
- 5.教育性/指導性之影片及錄影帶。
- 6.錄音帶或光碟版的有聲書。
- 7.縮影型式出版品。
- 8.公開發行之電子出版品：磁片、機讀碟帶、光碟片等。
- 9.以文字為主之混合媒體出版品。

4.2.2

ISBN 不適用範圍

- 1.不足 20 頁的小冊子。
- 2.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、散頁、戲劇和音樂會節目表、課程表、表格及著色畫、明信片、萬用卡等。
- 3.音樂作品，如：錄音帶、唱片、光碟及單張樂譜。
- 4.以宣傳為主的印刷品，如：商品目錄、展覽目錄、價目表、新書簡介單、商品說明書、傳單等

5. 連續性出版品，如：報紙、期刊、雜誌等。(適合申請 ISSN)。
6. 無文字說明的藝術複製品。
7. 抽印本、手稿本。
8. 電子佈告欄、電子郵件及其他即時通訊軟體等。
9. 各類遊戲軟體及用品等。

4.2.3 ISBN 給號原則

1. 每種圖書第一次出版時即申請編號，重印(如：2 刷、3 刷，刷次係指內容未更動者)時不必申請新號，沿用舊 ISBN 即可。自民國 95 年元月起，ISBN 全面改為 13 碼。如沿用舊有 10 碼者，請利用國家圖書館「全國新書資訊網」(<http://isbn.ncl.edu.tw/>) 轉換程式，取得 13 碼即可。
2. 不同版次(如再版、3 版，版次係指內容有增刪修正者)和裝訂(如平裝、精裝之分)之圖書應分別編號，節縮版與原版也應分別編號。
3. 裝訂與版式有顯著變化時須重新編號。
4. 重印書之出版者如非原出版者，須重新編號。
5. 重印書更改書名時須重新編號。
6. 同一書名之多冊書除全套可有 1 個編號外，各分冊亦可分別編號。
7. 再版書或重印過去無 ISBN 之圖書時須申請編號。
8. 多家出版社聯合出版之圖書以第 1 家登記為準。
9. 年刊本可以同時申請 ISBN 及 ISSN。惟視出版性質不同而選擇適當的編號：認定年刊屬期刊類(有長期且定期出刊計畫)，則應申辦 20 開頭的 GPN 編號，並且配合申請 ISSN 編號，但應於系統定期維護每次新出刊之卷期資料；若將年刊定位為圖書類，則應申辦 10 開頭的 GPN 編號，並且配合申請 ISBN 編號，但以後每年出版時，都應重新申請編號。
10. 電子出版品在不同版本、不同語言時，可申請新的 ISBN。書目資料庫(電子百科全書)等雖然隨時在更新資料，但不需申請新的 ISBN。
11. 電子書 ISBN 申請作業原則請參見附錄 2-6。

4.3 出版品預行編目

預行編目(Cataloging In Publication; 簡稱 CIP)目的為便利圖書館快速處理出版品，以提供民眾符合時效性的資料，由國家圖書館負責辦理，申請程序如下：

1. 申辦 CIP，可於新書出版前 3 個月內提出申請。

- 2.備妥該書書名頁、版權頁、目次及序言等清樣影本。
- 3.由系統中列印申請表單使用，請參照「系統線上示範教學」辦理。(國家圖書館原始表單如表 4.2，表單如有更新，請至 <http://isbn.ncl.edu.tw> 下載專區下載)
- 4.傳真、郵寄或線上申請。
- 5.3 至 5 個工作天後應可收到通知單。
- 6.避免由印製廠商代辦申請，導致申辦流程及業務責任不明。

4.3.1 CIP 適用範圍

已取得中華民國國際標準書號 (ISBN) 的圖書。

4.3.2 CIP 不適用範圍

- 1.未取得中華民國國際標準書號 (ISBN) 的圖書。
- 2.用外國語文寫作的圖書。
- 3.連環漫畫書。
- 4.高中、國中、小學教科書及參考書。
- 5.幼兒圖畫書。
- 6.未滿 50 頁的小冊子。
- 7.單張地圖、盲人點字書。
- 8.樂譜、寫真集。
- 9.圖書以外的其他媒體資料。

4.3.3 CIP 著錄項目

- 1.題名及著者敘述項：正題名、副題名、並列題名、著者敘述。
- 2.版本項。
- 3.出版項：出版地、出版者、出版年。
- 4.稽核項：僅載「面(冊)公分」字樣。
- 5.集叢項：集叢及附屬集叢名、集叢號。
- 6.附註項：一般註、參考書目、索引、提要註。
- 7.連接款目項：翻譯作品原書名。
- 8.標準書號及其他必載項：ISBN、裝訂。
- 9.主題項：含標題與分類號。
- 10.CIP 書目系統號。

4.4 國際標準期刊號

國際標準期刊號 (International Standard Serial Number ; ISSN) 是國際間賦予期刊的一套統一編號，因我國目前無給號中心，故必須向法國巴黎國際期刊資料系統中心 (ISDS International Centre) 申請給號。申請方式如下：

1. 至法國巴黎國際期刊資料系統中心網站申請。
2. 線上申請專屬網址：
http://portal.issn.org/cgi-bin/gw_49_4/issn_forms/issn_forms.cgi?form=assignment&email=issnic%40issn.org%2Callejon%40issn.org¢re_code=0&country_code=TWN&lng=en
3. 線上表單填寫範例請參考國際標準期刊號(ISSN)申請暨填表說明範例(如表 4.3)。詳細操作流程請連至上開網址參閱。
4. 法國巴黎國際期刊資料系統中心聯絡資料：
ISSN International Centre
20,rue Bachaumont
75002 Paris
FRANCE
電話：+33 1 44 88 22 11
傳真：+33 1 44 88 60 96
E-mail：issnic@issn.org
網址：<http://www.issn.org>

4.5 國際標準錄音錄影資料代碼

國際標準錄音錄影資料代碼 (International Standard Recording Code; ISRC)，是作為辨識唱片(phonograms)等錄音資料及影碟片等音樂性資料(music videograms)的一種國際標準，可協助上述有聲產品資訊的交換、傳播及管理，同時也保護著作權人的權利。機關出版之錄音/錄影資料請依規定向國家圖書館 ISRC 管理中心申請 ISRC。申請程序如下：

1. 先申請 ISRC 登記者代碼：
 - (1) 線上申請：連線至國家圖書館之【ISRC 查詢系統】(<http://isrc.ncl.edu.tw>)，於"業者專區"--"我要線上申請"鍵入資料，點選"確定申請"後，並檢附書函或公文連同"ISRC 登記者代碼申請表"傳真至管理中心。
 - (2) 紙本申請：影印填妥"ISRC 登記者代碼申請表" (如表 4.4)，並檢附書函或公文，以傳真或郵寄方式申請。經本中心審查、建檔後(約需 1 至 2 個工作天)，即以自動傳真或 E-mail 方式回覆申請者。
2. 取得登記者代碼後，即可開始對近期將發行之錄音、錄影作品進行編碼，亦可溯及已發行之作品，並應將編好之 ISRC 資料以線上回報、傳真或郵寄等方式回報 (如表 4.5) 國家圖書館 ISRC 管理中心，該中心將資料審核後，即存入【ISRC 查詢系統】供業者及讀者查詢。

4.6

系統資料維護

為確保 OPEN 政府出版資訊網資訊完整性，各機關應定期更新系統相關資訊。

1.機關資料維護

各機關專責人員應隨時進入 OPEN 政府出版資訊網，更新機關資本資料及相關人員資料，以便查詢聯絡。

2.出版品書目資料維護

各機關於 OPEN 政府出版資訊網申辦 GPN 後，須隨時進入系統，更新每筆出版品相關出版資訊。

- (1) 已申請 GPN 但不出版或未出版者，須進入系統進行刪除。
- (2) 延遲出版者，應進入系統更新維護出版年月等相關資訊。
- (3) 連續性出版品應於每次出刊時，進入系統維護最新出版時間及卷期。
- (4) 各機關於取得 ISBN 及 ISSN 等國際編號後，應進入系統更新維護相關資訊。

表 4.1 中華民國國際標準書號中心國際標準書號申請單

填表日期： 年 月 日

<p>申請單位：</p> <p>全 名：_____</p> <p>地 址：_____</p> <p>填 表 人：_____ 電話：() _____ 傳真：() _____</p> <p>◎電子郵件：_____ <input type="checkbox"/>同出版者_____</p> <p>◎回覆方式請擇一勾選：<input type="checkbox"/>傳真 <input type="checkbox"/>電子郵件 <input type="checkbox"/>郵寄 <input type="checkbox"/>自行取件</p> <p>1.出版者名稱（書名頁或版權頁上） _____</p> <p>2.書名及副書名（書名頁或版權頁上） _____</p> <p>3.著者及合著者（書名頁或版權頁上，請依序填寫） _____</p> <p>4.版次（指內容經增補修改之不同版本。若重印本則加註刷次） _____</p> <p>5.預訂出版時間：_____年_____月（請依照版權頁填寫）</p> <p>6.本 書 申 請：<input type="checkbox"/>單行本號碼 頁數：_____頁 <input type="checkbox"/>只申請套號 冊數：_____冊 <input type="checkbox"/>申請套號及單行本號碼 套書名稱：_____</p> <p>預計出版_____冊，此為第_____至_____冊。 一套價格：NT\$_____（各冊價格、頁數請依序分冊填寫） 第_____冊 價格：NT\$_____ 頁數：_____頁</p> <p>7.本 書 規 格：_____開本；_____公分X_____公分（高X廣）</p> <p>8.本書裝訂方式：<input type="checkbox"/>精裝，價格_____ <input type="checkbox"/>平裝，價格_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他裝訂（如：經摺裝、道林紙64開等）_____</p> <p><input type="checkbox"/>附件（如：附DVD、CD等）_____</p> <p>9.本 書 是：（可複選）</p> <p><input type="checkbox"/>中小學教科書或考試題庫 <input type="checkbox"/>兒童遊戲書或習作本 <input type="checkbox"/>外文書 <input type="checkbox"/>連環漫畫書</p> <p><input type="checkbox"/>筆記書或禮物書 <input type="checkbox"/>單張地圖 <input type="checkbox"/>盲人點字書 <input type="checkbox"/>樂譜</p> <p><input type="checkbox"/>寫真集 <input type="checkbox"/>未滿50頁圖書 <input type="checkbox"/>圖書以外的其他媒體資料。</p> <p>※上項如有勾選者，不需申請出版品預行編目；非上述範圍者，如需申請出版品預行編目，請續填「出版品預行編目申請單」。</p>

※注意事項

- 申請需附印刷前**排版定稿之書名頁、版權頁**（其他媒體附出版品標籤）清樣影本。
- 申請單位、地址、電話、傳真、電子郵件如有異動，請儘速通知本中心。
- 圖書出版後請依「圖書館法」第十五條規定，送存一份提供國家圖書館典藏。**

※諮詢服務

國家圖書館國際標準書號中心 地 址：10001 臺北市中正區中山南路 20 號
 電話：(02) 2361-9132 分機 701~706 申辦傳真：(02) 2311-5330
 網址：<http://isbn.ncl.edu.tw>（申請進度查詢）

表 4.2 中華民國國際標準書號中心出版品預行編目申請單

填表日期： 年 月 日

申請單位：

全 名： _____

地 址： _____

填 表 人： _____ 電話： () _____ 傳真： () _____

◎電子郵件： _____ 同出版者 _____

◎回覆方式請擇一勾選：傳真 電子郵件 郵寄 自行取件

※本單若與「國際標準書號申請單」同時傳寄，不需填寫以上各項目

書名 _____ ISBN _____

1. 本書屬於某叢書 否

是，叢書名 _____ 叢書號 _____

叢書名印製 在封面及（或）書背上（請一併傳寄影本資料）

2. 本書為 翻譯作品，原著書名 _____

翻 印 本，原出版者 _____

曾以其他書名出版，舊書名 _____

ISBN _____

3. 本書附 參考書目在書後，起訖頁數 _____

參考書目在各章之後

索引

4. 本書適用對象 學前兒童

兒童（6-12歲）

青少年

成人（學術性質）

成人（業務參考）

成人（業餘消遣）

5. 主題簡述（一、為中國小說請註明長、短篇；二、為翻譯小說請註明作者國籍）

6. 建議主題詞／關鍵詞 _____

7. 建議分類號碼 _____

※申請出版品預行編目需附排版定稿之書名頁、版權頁、目次、序或內容摘要等附件。
圖書出版後請依「圖書館法」第十五條規定，送存一份提供國家圖書館典藏。

※諮詢服務

國家圖書館國際標準書號中心 地 址：10001 臺北市中正區中山南路 20 號

電話：(02) 2361-9132 分機 701~706 申辦傳真：(02) 2311-5330

網址：<http://isbn.ncl.edu.tw>（申請進度查詢）

表 4.3 國際標準期刊號(ISSN)申請暨填表說明範例

一、申請說明

1. 臺灣目前未設立國際標準期刊編號中心，國家圖書館國際標準書號(ISBN)中心於民國 99 年 8 月底接獲來自法國總部的通知，臺灣地區出版之期刊、雜誌等如欲申請國際標準期刊號 (ISSN)，請各出版單位經由專屬網頁逕行辦理相關申請事宜。
2. 國家圖書館國際標準書號中心可協助提供相關資訊，服務專線：(02)23619132 轉 701 至 703。

二、ISSN 線上申請專屬網址

http://portal.issn.org/cgi-bin/gw_49_4/issn_forms/issn_forms.cgi?form=assignment&email=issnic%40issn.org%2Callejon%40issn.org¢re_code=0&country_code=TWN&lng=en

三、填表範例及說明

應填欄位	填寫範例	填寫說明
Mandatory data		
Country code	TWN	“TWN” 為臺灣地區代碼
Serial Title For serials in non Roman alphabets (like Arabic, Cyrillic...), please give the transliteration of the title. For serials in Chinese, please give the title in PinYin.	Guan guo xin shu zi xun yue kan	中文期刊名的漢語拼音
Serial Title in original characters Please give the title in original characters.	全國新書資訊月刊	中文期刊名稱
Status of Publication	Current Serial	出版狀態(如現刊、停刊)
Start date : Year, Month (YYYY MM)	1999,01	創刊年月
Is your serial already published?	yes	是否已經正式出版?
End date (YYYY), if applicable		停刊年份
Frequency	Monthly	刊期
Language If Multiple Languages chosen, please specify these languages below in "Other information"	Chinese	出版語文
Medium	Print	出版載體
URL/Email (online publication only), with the password if necessary		線上出版品請提供 URL 或 E-mail(必要時請提供密碼)
City of Publication For serials in Chinese, please give the city of publication in PinYin	Taipei	出版地的漢語拼音(Pin Yin)
Publisher For serials in Chinese, please give the publisher in PinYin	Guo jia tu shu guan	出版者的漢語拼音(Pin Yin)
Subject of Publication		期刊內容主題

Additional data		
Other serial title appearing on the publication (1):		其它相關題名(一)、(二)
Other serial title appearing on the publication (2):		
Serial title in another language (1):		其它語文版題名及其 ISSN
ISSN (if available) (1):		
Serial title in another language (2):		
ISSN (if available) (2):		
Preceding title :		刊名有異動時，請提供原刊名及其 ISSN
ISSN (if available) :		
Title in another medium (1):		其它載體題名及其 ISSN
ISSN (if available) (1):		
Title in another medium (2):		
ISSN (if available) (2):		
Other related title:		
ISSN (if available):		
Applicant information		
Title	Mr.	稱呼
Name	Liao O O	姓名
Address	No.20 Chung-Shan S. Road	地址
City	Taipei	城市
Country	Taiwan	國家
Email If you wish to enter multiple email addresses in the input box here below, please separate them with a comma and a space.	name@domain.fr, name2@domain.fr, name3@domain.fr	提供多個電子郵件信箱時，以逗號及空格分開。
Fax	886-2-23115330	傳真
Telephone	886-2-23619132	電話
Company/Institution	國家圖書館(National Central Library)	單位名稱
You are	Library	申請人身分(如出版者、編輯者)
Fax	886-2-23115330	傳真
Other information		
Please add here any comment you may have concerning this application		其他建議事項
Submit Assignment Request!		送出申請
Abort (this will close the current tab or window)		退出(關閉視窗)

表 4.4 ISRC 登記者代碼申請表

TO：國家圖書館國際標準書號中心--ISRC

TEL：02-23619132#703

URL:isrc.ncl.edu.tw

FAX：02-23316515

E-mail:isrc@msg.ncl.edu.tw

申請單位中文全銜：	
申請單位英文全銜：	
申請單位中文簡稱：	
申請單位中文地址：	
申請單位英文地址：	
負責人：	承辦人：
連絡電話：	傳真：
網址：	E-mail：
ISRC 資料回報單位 (回報單位與申請單位同者免填)	
ISRC 資料回報連絡人	電話：
傳真：	E-mail：

備註：

- 1.請將 貴公司營利事業登記證影本連同本申請表傳真至國家圖書館國際標準書號中心，申請 ISRC 登記者代碼。
- 2.本申請表請加蓋申請單位之公司大小章。
- 3.請儘速將 貴公司已編妥之 ISRC 碼填妥「ISRC 資料回報單」回報至本中心，或連接至網頁(<http://isrc.ncl.edu.tw>)之"業者專區"完成線上回報。

申請單位簽章：_____ 申請日期：_____

表 4.5 ISRC 資料回報單

專輯名稱		國際商品條碼(EAN CODE)	
發行公司		TAPE	
發行日期		CD	
著作類別 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 錄音 <input type="checkbox"/> 錄影	其它	

曲目名稱	表演者	作詞	作曲	編曲	製作公司	曲目長度
1						
	ISRC :					
2						
	ISRC :					
3						
	ISRC :					
4						
	ISRC :					
5						
	ISRC :					
6						
	ISRC :					
7						
	ISRC :					
8						
	ISRC :					
9						
	ISRC :					
10						
	ISRC :					
11						
	ISRC :					
12						
	ISRC :					

資料登錄：

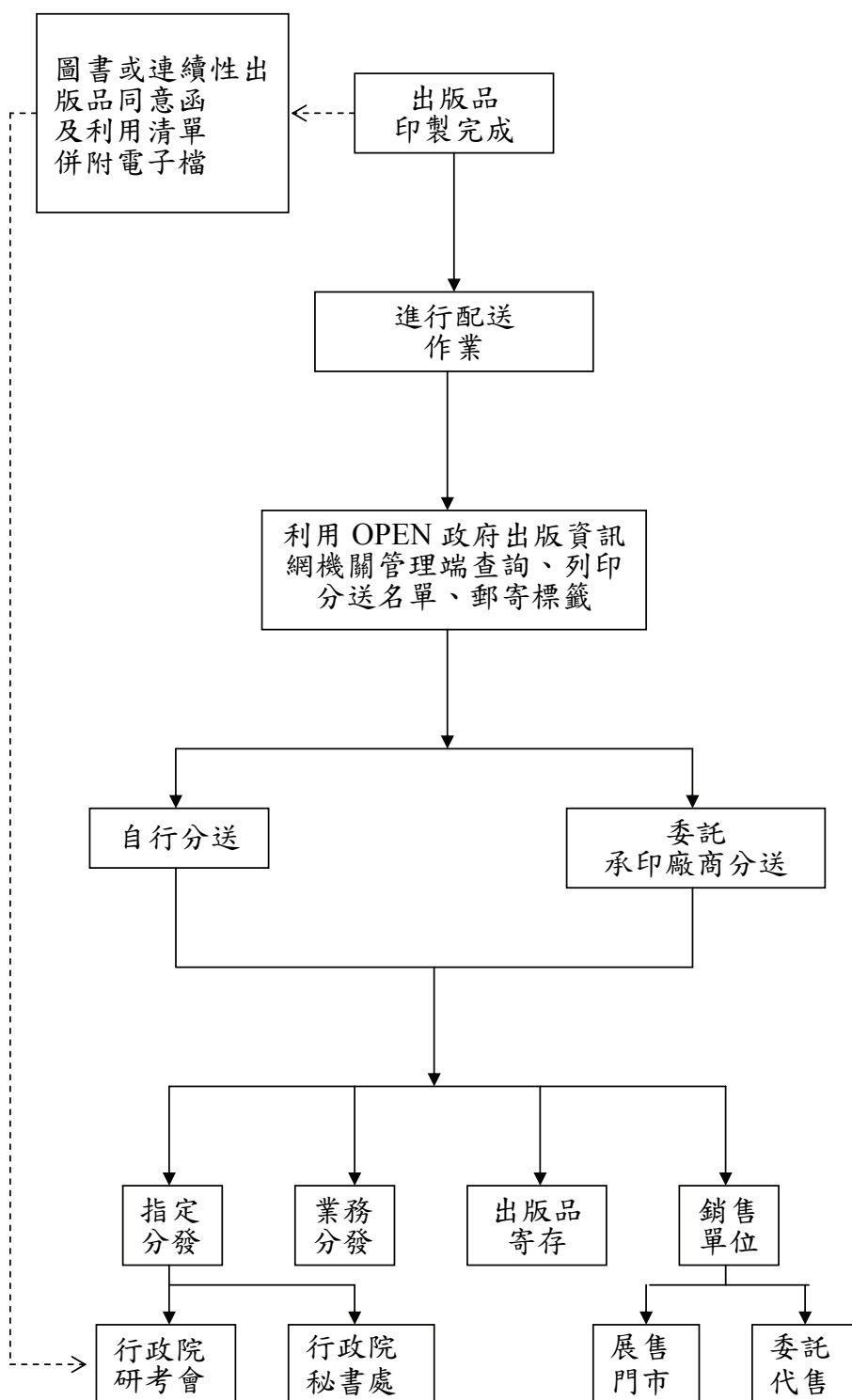
TEL:

登錄日期：

FAX:

5.分發寄存

圖 4：分發寄存



5.1 分發出版品

1. 出版品之寄送，可同時委請承製廠商辦理，但應先於招商時考量，並於合約中註明。
2. 請先至 OPEN 政府出版資訊網機關管理端，登載分發紀錄，然後列印分送名單、郵寄標籤及產生分發統計清單，俾便進行庫存統計管理（相關作業請參見線上示範教學說明）。
3. 出版品寄送時，應妥善包裝，以避免電子出版品的盛裝盒易因包裝、運送不當損壞。
4. 出版品編印完成後之分發寄送，可分為業務分發、指定分發、寄存圖書館、銷售分發等。

5.2 業務分發

各機關視業務需要，分發出版品給相關單位、人員。各機關均有各自之分發程序，以便將出版品分送其他相關機關、圖書館、資料中心等固定分發對象，請逕洽機關內相關業務承辦人員辦理。

5.3 指定分發

各機關出版品依規定，應送行政院研考會 2 份，行政院秘書處圖書室 1 份。

5.4 出版品寄存

1. 依據「政府出版品管理作業要點第三章流通」(詳附錄 2—2)辦理。
2. 政府出版品寄存服務是政府出版品之重要流通管道，目前考量政府整體資源運用及便民服務原則，選定 9 所圖書館並劃定其所在轄屬責任行政區域寄存政府出版品，提供民眾免費使用政府出版品。
3. 政府機關出版品出版時，應送國家圖書館 2 份，並至少寄贈 1 份予其他 8 所寄存圖書館。
4. 各機關寄送寄存圖書館時，應明確標示收書單位或附上簽收單，俾便順利送達點收寄存單位。
5. 各機關應送寄存圖書館名單，詳附錄 3—3。
6. 各寄存圖書館於收到機關出版品一個月內，應利用 OPEN 政府出版資訊網機關管理端系統進行點收，點收後 2 個月

內提供服務。並至少每 3 個月利用 OPEN 政府出版資訊網機關管理端系統，列印應收而未收之出版品催詢報表，洽出版機關催詢索取應收藏之出版品，出版機關應於一個月內完成分送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。(相關作業請參見系統線上示範教學說明)；出版機關對於出版日期 1 年內之出版品皆應予以提供。

- 7.各機關超過出版日期 1 年仍未送寄存圖書館之出版品，將列入未送書清單中，並作為行政院研考會查核各出版機關執行績效之參考。另如收到之連續性出版品非創刊號，亦請確認是否已完成點收作業，俾維持書目資料及統計之正確性。

5.5 分發銷售單位

出版品除分送自行銷售或委託代售之管道外，應送統籌展售門市(附錄 3-2)展售。出版後之第 1 次送書，請依下列數量分送，如有特殊情況考量可與展售門市協調。(俟後依展售門市需求辦理)：

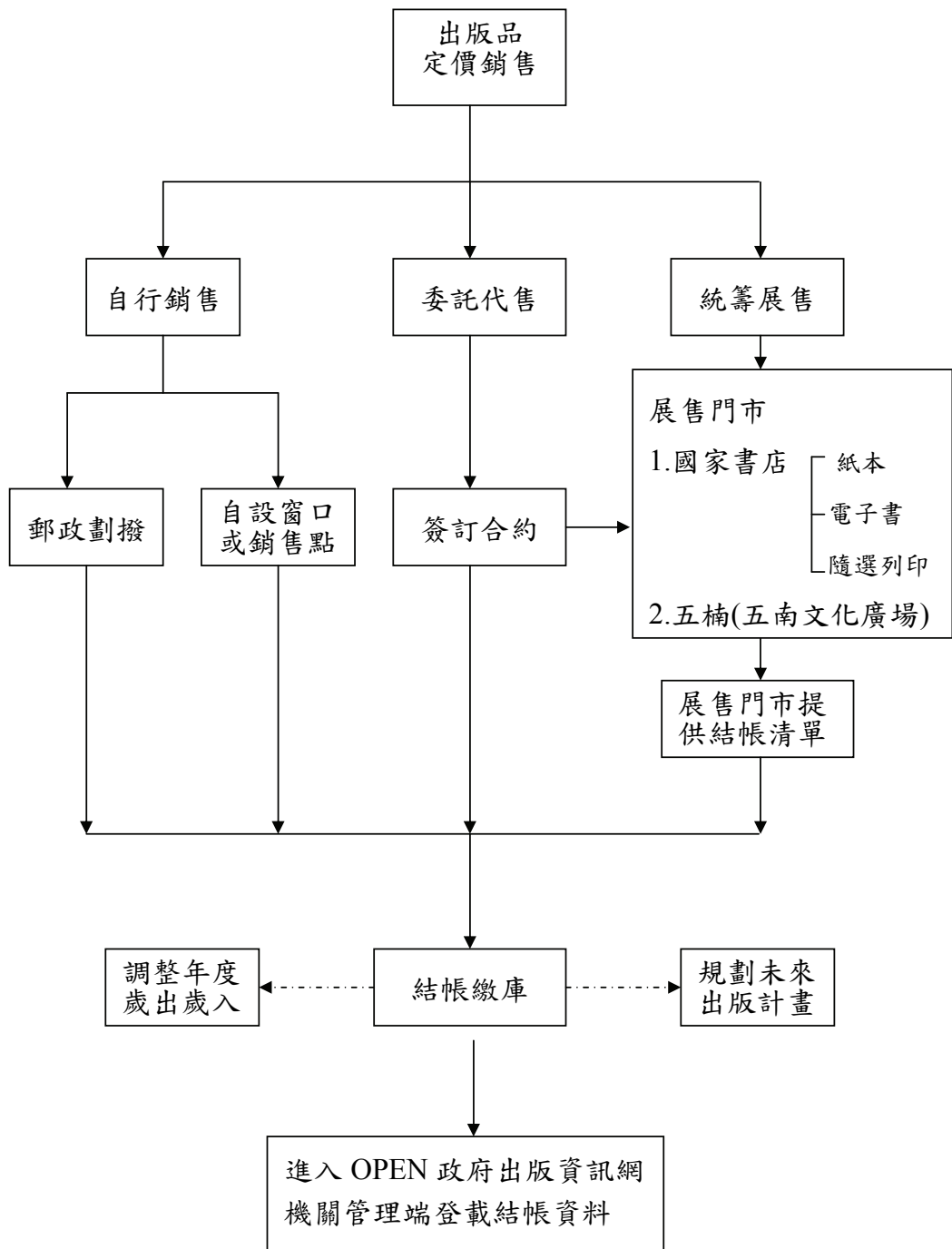
- 1.國家書店：20 冊。
- 2.五楠圖書用品股份有限公司(五南文化廣場)：60 冊。
- 3.初次送展售門市之出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。

5.6 統籌銷售運費分擔

- 1.各機關提供統籌銷售之相關寄送及退書運費，除第一次由出版機關負擔外，其餘展售門市主動批書及退還之運費，由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與機關議定。
- 2.但若有配合行政院研考會相關書展活動或機關自行推廣寄送時，原則上可考量由機關負擔相關運費。
- 3.若寄送運費係由展售門市負擔時，請事先洽詢展售門市習慣合作之貨運公司或方式，以示尊重並維持雙方合作融洽。行政院研考會亦另洽請各展售門市於後續批書單上註記合作之貨運廠商。

6.銷售結帳

圖 5：銷售結帳



6.1

自行銷售

- 1.銷售作業相關規定，請參見附錄 2-1 政府出版品管理辦法及附錄 2-2 政府出版品管理作業要點第三章流通。
- 2.基於機關辦公地點及時間之限制，各機關如欲自行銷售出版品時，應考量是否便利民眾，除於機關內指定單一窗口負責外，宜同時設立較多元之管道，如郵政劃撥帳號或提供網路購書等。

6.2

委託代售

- 1.為促進出版品的流通，各機關得委託民間書局、出版社、經銷商，利用其既有的銷售通路，協助推廣促銷出版品。
- 2.委託代售時，應簽訂合約(相關合約範例請見附錄 4-10)，約定代售酬勞及應提供政府出版品展售門市集中展售。
- 3.前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之 40 為限，但如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，則不在此限。

6.3

統籌銷售

- 1.為服務並滿足大眾需求，各機關除可自行銷售或委託代售外，行政院研考會並規劃辦理統籌銷售，以便利民眾於一處選購所有政府出版品，並開拓更多元之流通管道。因此，各機關應將所有出版品送行政院研考會設立之展售門市(附錄 3-2)，辦理統籌銷售。
- 2.出版品第一次應提供展售門市之冊數如下：
 - (1)國家書店：20 冊。
 - (2)五楠圖書用品有限公司(五南文化廣場)：60 冊。出版機關得因推廣需要、或庫存量有限、或展售門市視市場銷售經驗而增減需求量等因素時，得與展售門市協調調整供應冊數。
- 3.政府出版品委託統籌展售清單：出版品寄送展售門市時，請務必隨貨附上政府出版品委託統籌展售清單(如政府出版品管理作業要點附件四，可利用 OPEN 政府出版資訊網機關管理端產生或下載)，並應依該表格式詳填出版機關、聯絡人、電話、地址等資料，俾利門市後續批書及結帳作業。並於貨到後，請門市將清單確認回傳。
- 4.展售清單宜保存供每半年結帳時對帳及核對銷售冊數、銷

售庫存之用。

- 5.初次出版品送展售門市時，請先洽展售門市專責人員（如附錄 3-2），並於統籌展售清單上詳填聯絡資料。
- 6.初次送展售門市之政府出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供門市作推廣用，不列入結帳及庫存數。

6.4

製作電子書、隨選列印銷售及推廣

- 1.對於需求量較少之出版品，可考量授權同意由行政院研考會製作電子書及隨選列印銷售方式辦理。
- 2.行政院所屬各機關依規定同意行政院研考會辦理製作電子書銷售及隨選列印銷售（print-on-demand，簡稱 POD）之出版品，目前由行政院研考會洽定國家書店統籌辦理銷售，並統一辦理結帳事宜。若機關另有自行結帳繳庫之需求，可告知行政院研考會另行處理。依據政府出版品管理作業要點，各機關授權同意之電子書及 POD 產製出版品由行政院研考會統籌洽定合理報酬。前開價格係由行政院研考會與國家書店協商訂定之。
- 3.機關對於無庫存之出版品，可向國家書店網路書店自行購買 POD 產製出版品。若有大量需求時，機關可自行與之議價，惟需符合政府採購法相關規定。

6.5

無庫存之後續供銷

- 1.因應業務需要或服務民眾，各機關應自行加印庫存將罄之出版品，以供業務分發或銷售之用。
- 2.出版品無庫存而市場仍有需求時，可先調查展售門市一定期間（如 2 至 6 個月內）之需求總數量，若超過 500 冊時，即可考慮先請廠商估價，再視財源選擇機關印製或以授權方式委外重製發行辦理。
- 3.如無經費可供印製時，可考量以委外合作方式，委請民間出版社出資加印，相關程序請參考 8.委外合作出版。委外授權時，應收取合理使用報酬（即版稅）（相關合約範例請參見附錄 4-8）。
- 4.為避免後續供銷問題，可於首版委託印製時，即約定以版稅方式由廠商負責後續重製供銷事宜。
- 5.委外或自行印製仍有困難時，可授權行政院研考會委請政府出版品展售門市出資加印。
 - (1)同意交付展售門市（目前本會洽由五楠辦理）加印者，應配合每半年結帳，以出版品定價乘以 12%（版稅回饋

比率) 乘以當期銷售數量之金額結付行政院研考會。並於契約期滿 2 個月內結清加印數量之全額版稅。

(2) 如授權重製之出版機關有出版品回饋之需求，三方可協商授權條件，以出版品回饋出版機關。

6. 行政院研考會因應統籌展售需要，亦會主動函請機關同意重製，俾便辦理加印供銷，請各機關配合辦理。

6.6 結帳作業

出版品銷售所得，應依規定辦理繳庫，惟各機關作業程序或有不同，可視需要自行調整。結帳時一般注意事項如下：

1. 製作總結帳清單，以統計自行銷售、委託代售、統籌展售之銷售情形，以做為日後衡量銷售通路之參考。
2. 展售門市每半年（每年之 6 月、12 月）依實際銷售情形，製作結帳清單結付銷售款項。各機關如因個別業務需求，需請展售門市配合特定時間辦理結帳者，請事先通知洽定，以利作業。
3. 各展售門市應於每半年結帳期之 2 個月內與各機關完成結帳，惟展售門市因國內外合作據點日增，且需面對眾多機關進行對帳、錯誤更正等作業時間，得函請行政院研考會同意展延結帳時間，展延期間最多以 1 個月限。
4. 各機關可參考銷售結帳金額，調整年度歲出歲入預算，以及規劃未來出版計畫。
5. 初次送出版品展售之機關，若未編列歲入預算時，仍應辦理結帳作業。至入帳手續，請機關會計人員參考會計作業相關法規辦理。

6.7 登錄銷售結帳資料

1. 各機關應每半年辦理結帳統計並登錄銷售結帳情形。
2. 舉凡自行銷售、委託代售及統籌展售於每期結帳完畢，請至 OPEN 政府出版資訊網機關管理端登載相關資料（作業流程請參見系統線上示範教學），以利機關管理銷售結帳情形。

7.其他流通方式

7.1 其他流通方式

為促進政府出版品之多元流通，除寄存及銷售外，各機關得視業務需求，另以其他方式流通出版品。

7.2 國際交換

出版品國際交換是由國家圖書館國際交換處依據國際交換公約或國際文化專約，代表政府進行出版品國際交換事宜，藉書刊之交換，加強文化交流合作與國際聯繫。許多無法透過一般採購管道獲取之重要文獻，例如年報、調查報告、議事錄、雙邊會議報告、統計資料、會議論文集、名錄、指南、專書等，歷年來皆經由交換關係而來。目前政府出版品亦為重要交換的來源之一。

- 1.由國家圖書館負責通知各機關配合辦理，但各機關如有個別業務需求，亦可自行辦理。
- 2.交換冊數一般為 50 冊，但若有特殊需求，國家圖書館會逕與各機關聯繫。

7.3 贈送

機關得視業務推動需要，以贈送方式流通政府出版品，避免浮濫浪費。

7.4 公開上網

- 1.出版品數位化是時代發展的趨勢，出版的定義亦不再侷限於實體印刷，其流通利用的管道也因網際網路的普及而更加多元化，因此各出版機關如已取得相關授權，可以利用該機關網站或適當網站提供民眾使用政府出版品全文或部份資料之電子檔案。
- 2.建議出版品公開之網頁或電子檔，仍應標明著作權利管理資訊（等同紙本出版品所述，或視需要另加調整），具體標明利用方式，俾更落實資訊公開及便利使用。已全文公開上網之出版品電子檔，如已取得著作財產權，建議機關亦可同意由行政院研考會統籌辦理數位典藏、數位閱覽、部分內容試閱、電子書、隨選列印銷售及重製加印等服務，俾擴大流通範圍，提高利用效益（請參閱 9 授權利用）。
- 3.出版品同時公開於網路者，應於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端登載連結網址，並隨時更新。

7.5

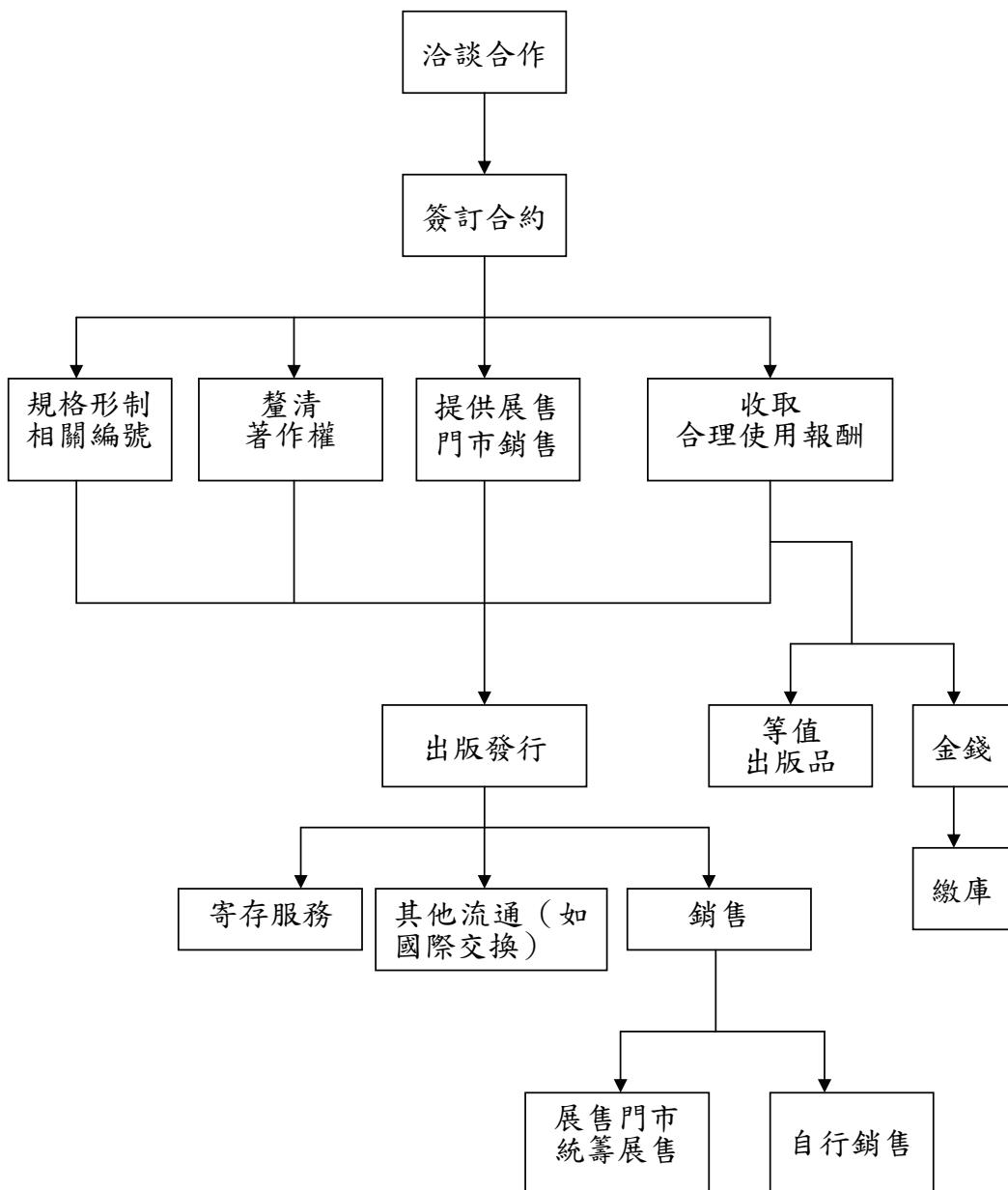
版權交易

版權交易係藉由授權國外及大陸出版廠商發行其他文字之出版品，以促進推廣流通之一種方式。

1. 於大陸發行簡體字版時，需依據陸委會 99 年 4 月函釋辦理，應以機關全稱簽署授權契約、堅持兩岸對等及尊嚴、注意契約中作品之修改是否有損我方尊嚴及矮化之虞等。
2. 機關可自行委託版權經紀商洽談版權交易，亦可利用行政院研考會委託政府出版品展售門市五楠(五南文化廣場)提供之政府出版品海外地區著作權居間(版權經紀)服務，各機關有相關需求者可洽行政院研考會政府出版品管理處或五南文化廣場窗口(如附錄 3-2)瞭解。

8. 委外合作出版發行

圖 7：委外合作出版發行



8.1 委外或合作

為減低機關人力與經費之負擔，並善用民間出版專業能力及建構完善的銷售通路，各機關可以規劃與私人或團體，合作或委託出版、發行出版品。作業時，應注意有關著作權歸屬、收取使用報酬等規定，併請同時於合約中註明應符合出版編印規定，及約定應送展售門市之事項。

8.2 釐清著作權

1. 出資委外時，機關應確實維護政府智慧財產權，依照著作權法的規定，釐清出版品著作人的認定、著作財產權的歸屬及著作的授權利用等事項，據以簽訂合約。請參見 3. 著作權管理及 9. 授權利用說明。委外合約示例請參見附錄 4-5。
2. 如政府未出資，而係由民間出資，但機關提供資料或掛名合作出版時，仍應以維護政府智慧財產權為原則，據以簽訂合約，以利後續重製利用。

8.3 收取合理使用報酬

1. 考量政府智慧財產權，以及委外合作的目的、性質、出版品的價值及潛在市場需求等因素，各機關應收取合理使用報酬。
2. 如因應實際需要，處理使用報酬事宜時，於必要時，可約定以等值出版品代之。

8.4 出版品編印規定

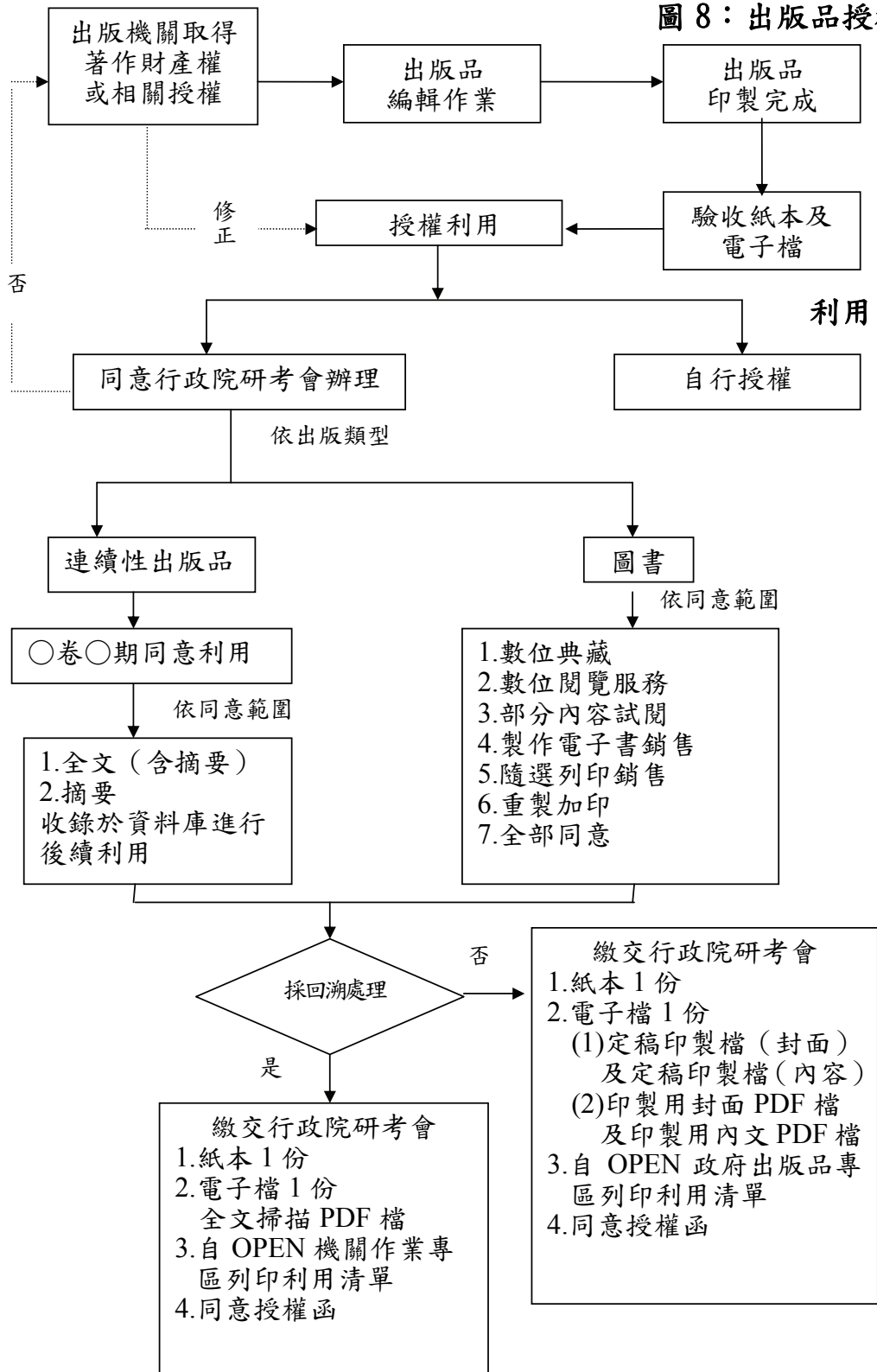
有關出版品的基本形制、寄存服務、銷售、其他流通（如國際交換）及授權利用等，請依照本手冊第 2、5、6、7、9 節說明辦理。

8.5 提供展售門市銷售

1. 合約中亦應約定提供統籌展售門市（國家書店 20 冊及五南文化廣場 60 冊）銷售之義務，以便利民眾取得政府出版品。
2. 代售酬金部分，原則上由合作或委託對象逕與展售門市洽定，但請考量展售門市合理批貨成本，儘量要求合作或委託對象以貼近定價之百分之 60 供貨為原則，以利流通。

9.授權利用

圖 8：出版品授權



9.1 確認著作權授權

- 1.各機關於策畫出版時即應審慎規劃，並取得適當之著作權，於辦理後續利用時，宜再次確認著作權之歸屬。請參考 3.著作權管理之說明。
- 2.確認取得著作權之利用範圍？同意利用的地域與時間為何？利用方式？是否再授權第三人利用？是否包含電子檔相關利用等權利，例如：可否進行重製、公開傳輸、編輯等，俾供各機關自行或同意行政院研考會進行營利或非營利之後續流通事宜。

9.2 同步取得電子檔

- 1.為利後續增值運用，降低重製電子檔成本，以節省公帑，各機關於委外印製政府出版品時，宜於契約中約定受託廠商交付編印排版定稿之電子檔（即定稿印製封面檔及定稿印製內文檔），以及一併轉製符合規定之各項 PDF 檔或其他合格檔案類型。（電子檔應符合事項，請參閱附錄 2—2 政府出版品管理作業要點附件六及附錄 2—5 辦理政府出版品電子檔繳交注意事項之規定）
- 2.為供後續利用，機關應妥善保存及管理取得之電子檔。

9.3 機關自行辦理授權

- 1.依據「政府出版品管理作業要點第四章授權利用」（附錄 2—2)辦理。
- 2.除出版品全文上網提供民眾免費使用之外，機關得選擇適當者，辦理授權再利用，配合出版品電子檔之取得，以擴大政府資訊流通範圍及管道，加速政府出版品數位化及增值運用。
- 3.各機關辦理出版品授權時，應考量出版品性質、授權方式、利用範圍等事項，收取合理使用報酬。
- 4.為符合各機關實務業務需求，並鼓勵併同考量後續利用目的，各機關辦理後續利用事宜，得採全部授權或部分授權方式。

9.4 同意行政院研考會辦理

- 1.依據「政府出版品管理作業要點第四章授權利用」（附錄 2—2)辦理。
- 2.行政院研考會基於協助各機關之立場，期促進各機關藉由

其建立之統籌管道或合作關係，同意由其辦理後續利用，以積極強化政府出版品多元流通及推廣。

9.4.1 法規適用範圍

- 1.各機關出版或發行之圖書及連續性出版品。
- 2.限於已取得著作財產權範圍內，以避免產生侵權糾紛，基於維護政府智慧財產及促進流通利用，各機關宜積極配合取得著作財產權。

9.4.2 授權方式

1.圖書：

- (1)數位典藏：指基於文獻保存之目的，由本會及授權他人進行數位化掃描、儲存及收錄於資料庫。(各機關應至少取得重製權及編輯權)
- (2)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，由本會及同意寄存圖書館，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。(各機關應至少取得重製權、編輯權及公開傳輸權)
- (3)部分內容試閱：指基於出版品銷售或流通推廣目的，由本會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。(各機關應至少取得重製權、編輯權及公開傳輸權)
- (4)製作電子書銷售：指同意本會及授權他人以 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。(各機關應至少取得重製權、編輯權及公開傳輸權)目前委由國家書店網路書店製作銷售，請參閱 6 銷售結帳。
- (5)隨選列印銷售：指同意本會及授權他人以 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。(各機關應至少取得重製權、編輯權及散布權)目前委由國家書店網路書店製作銷售，請參閱 6 銷售結帳。
- (6)重製加印：指同意本會及授權他人重製或加印紙本銷售或利用。(各機關應至少取得重製權、編輯權及散布權)目前委由五楠辦理，請參閱 6.5 無庫存銷售。

- (7)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。為因應未來可能發展的授權利用形式，如著作權無虞，例年報、統計資料、委託研究報告等類型出版品，建議各機關採全部同意方式辦理。

2.連續性出版品：

為促進連續性出版品之流通利用，以提升能見度及引用率，行政院研考會得選定連續性出版品，於徵詢出版機關意見後，辦理後續利用。有關連續性出版品取得授權之同意書範例，請參見附錄 4—6。

- (1)本會就各機關同意利用之範圍，由本會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。(各機關應至少取得重製權、編輯權及公開傳輸權)
- (2)各機關同意由本會辦理流通利用時，應逐期就單篇文章全文或摘要分別同意之，於利用清單(參見附錄 2—2 政府出版品管理作業要點附件五)個別勾選之。

9.4.3

合理使用報酬

- 1.自行授權：各機關辦理出版品授權時，應依出版品性質、授權方式、利用範圍等事項，收取合理使用報酬。
- 2.同意行政院研考會辦理授權利用：由研考會視出版品性質、授權方式、利用範圍等事項統籌洽訂之。

9.4.4

繳交電子檔方式及繳送對象

1.圖書：

- (1)包含定稿印製檔(封面)及定稿印製檔(內文)或印製用 PDF 檔(封面)及印製用 PDF 檔(內文)。
- (2)電子檔 1 份(需附應記載資訊併附清單，參見 9.4.7)、同意授權函(定型稿參見附錄 2—2 政府出版品管理作業要點附件五)與圖書 2 份，併送行政院研考會。其他業務、寄存分發仍依原規定辦理。

2.連續性出版品：

- (1)印製用 PDF 檔(內文)。
- (2)電子檔 1 份，(記載資訊並附清單，參見 9.4.7)、同意授權函(定型稿參見附錄 2—2 政府出版品管理作業要點附件五)與圖書 1 份，併送行政院研考會。其他業務、寄存分發仍依原規定辦理。

9.4.5 轉製 PDF 檔應注意事項

- 1.轉製 PDF 檔，得於委外印刷時，委請廠商轉製。
- 2.設定印製用轉檔規格，請參見政府出版品管理作業要點附件六及附錄 2-5 辦理政府出版品電子檔繳交注意事項。
- 3.應設定書籤功能，書籤目錄應與原書目次相同。

9.4.6 OPEN 政府出版資訊網註記相關資料

- 1.出版品電子檔檔案(夾)名稱、是否同意、同意範圍、同意日期、是否使用特殊字型及其他備註等資料需於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端相關欄位註記（請參見系統線上示範教學）。
- 2.若出版品全文電子檔亦同時公開於機關網站，亦請於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端相關欄位註記網址（請參見線上示範教學）。

9.4.7 載體應記載資訊及清單

- 1.載體應記載資訊示例請參見附錄 2-2 政府出版品管理作業要點附件六。
- 2.利用清單示例
 - (1)圖書之利用清單示例附錄 2-2 政府出版品管理作業要點附件五。
 - (2)連續性出版品之利用清單示例附錄 2-2 政府出版品管理作業要點附件五。
 - (3)於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端註記相關資料後，可自系統列印利用清單。

9.4.8 其他可併送檔案之處理方式

各機關若有製作以下檔案，得與電子檔一併繳送。

- 1.網頁用封面檔：用於 OPEN 政府出版資訊網機關管理端及網路書店銷售時供民眾參考用。請以彩色掃描，儲存為 JPEG 檔，解析度請設為 300dpi 以上。
- 2.內容預覽檔：用於 OPEN 網站、網路書店銷售或其他推廣流通時供民眾參考用。挑選足以代表全文之主要內容，以 10 頁為原則，儲存為 PDF 檔。得事先挑選好內容，請廠商轉製 PDF 檔時，以瀏覽用 PDF 檔，挑選部份內容頁另存檔案。

- 9.4.9 **其他注意事項**
- 1.使用字型：應註明使用之字型。
 - 2.使用內碼：使用 BIG-5、BIG-5E 或萬國碼 (Unicode)，自行造字者應提供其內碼與中文標準交換碼之轉換對照表如 (CNS11643)。
 - 3.請先掃除電腦病毒。
 - 4.自行備份存檔，並妥善保存管理。
 - 5.宜以實體附件(儲存於光碟片)隨公文函送，或上傳至 OPEN 政府出版資訊網。
- 9.4.10 **圖書電子檔儲存應注意事項**
- 1.以冊為單位，所有章節均以儲存於同一檔案為原則。
 - 2.不同圖書存放於同一張光碟片時，應分別建立子目錄，檔案命名以清晰易懂為原則。
- 9.4.11 **連續性出版品電子檔儲存應注意事項**
- 1.以卷期為單元，應分篇儲存。
 - 2.不同卷期有放於同一張光碟時，應分別建立子目錄。
 - 3.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 (排除廣告部份)，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
- 9.4.12 **保全設定**
- 前項 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼且無內容保護。
- 9.4.13 **電子檔回溯處理方式**
- 已出版或發行之圖書或連續性出版品，如採回溯製作電子檔者，得僅送全文掃描 PDF 檔。
- 1.繳交方式參見 9.4.4。
 - 2.相關規定請參見附錄 2-2 政府出版品管理作業要點附件六之全文掃描 PDF 檔規範。
- 9.5 **創用 CC 授權**
- 1.「創用 CC」指 Creative Commons 所發佈的公眾授權條款，創作者可以根據需求自行挑選適合的「創用 CC 授權

- 條款」，透過簡易的方式自行標示於其作品上，將作品釋出給大眾使用，同時保留該著作未釋出的權利。
- 2.採用創用 CC 授權的優點為，在遵守授權條款的前提下，所有人都可以自由的重製、散布與利用這項著作，不用再另行取得著作權人的同意，除了保障著作權人的著作權利，也可以降低著作在流通、使用上的法律障礙。
 - 3.創用 CC 以四種核心授權要素組合而成六種核心授權：
 - (1)四種授權要素：「姓名標示」、「非商業性」、「禁止改作」以及「相同方式分享」。
 - (2)六種授權條款：「姓名標示」、「姓名標示—非商業性」、「姓名標示—非商業性—相同方式分享」、「姓名標示—禁止改作」、「姓名標示—非商業性—禁止改作」、「姓名標示—相同方式分享」。
 - 4.創用 CC 相關資訊，請至「台灣創用 CC 計畫」網站參閱，網址：<http://creativecommons.tw/>。

9.5.1 OPEN 政府出版資訊網創用 CC 授權管理

- 1.OPEN 政府出版資訊網提供「創用 CC 授權管理」以及「創用 CC 授權檢視」功能，以方便機關辦理創用 CC 授權標示。
- 2.在 OPEN 政府出版資訊網中，機關可用兩個問題的選擇來決定出版品的核心授權條款：
 - (1)是否允許您的著作使用於商業目的？
 - (2)是否允許他人改作您的著作？利用以上兩個問題的選擇結果，可產生六種核心授權條款。但要提醒機關一旦決定授權，即無法再行撤回。
- 3.在 OPEN 政府出版資訊網標示核心條款授權後，會經由行政院研考會檢視確定後，始開放於前端供一般民眾查詢。機關於授權後可再變更授權條款，變更授權時，亦會再經由行政院研考會檢視確定後，再開放於前端。

10.推廣促銷

10.1 配合參與大型活動

為積極拓展政府出版品於華文市場流通，行政院研考會規劃參與年度國內外大型書展活動。

- 1.各機關應積極配合參與提供相關出版品或授權相關出版資訊（如出版品部分內文、圖檔），以利參展作業進行及透過各類媒體宣傳促銷。
- 2.為利政府出版品於大型推廣活動期間之流通，本會或展售門市得函請各機關同意於優惠活動期間以優惠折扣辦理促銷及供書事宜，並以優惠折扣後之售價與展售門市辦理結帳。展售門市應對機關提供優惠促銷之出版品銷售以分列帳方式處理。
- 3.其中具文化交流指標性意義之大型國際書展，如「法蘭克福書展」、「萊比錫書展」及「波隆那兒童書展」等，由本會配合主辦單位之主題規劃，薦選政府出品參展為原則。為利國際交流，各機關於編印有國際交流價值之出版品時，宜印出英文書名，及約 100~200 字之英文簡介。

10.2 免費宣傳管道

各機關可利用以下免費宣傳管道，加強宣傳相關資訊：

- 1.戶外媒體
如新聞局提供的大型液晶顯示看板廣告服務，以及部分機關大樓外牆廣告看板或牆面。
- 2.大眾傳播工具
無線電視台（台視、華視、中視、民視）、法人廣播電台（中廣、警廣）等多有提供公益廣告時段。
- 3.機關網站、出版品
 - (1)我的 e 政府，電子化政府入口網站（<http://www.gov.tw>）亦可提供各機關登錄活動行事曆及相關廣告。
 - (2)部分機關之網站、出版品亦提供免費廣告服務，可逕洽各出版單位辦理。
- 4.海報、傳單
因應節慶或業務需要，許多機關均會辦理大型活動或展覽，此時亦可利用機會，在宣傳海報或傳單上提供相關出版資訊。
- 5.部落格、社群網站

- (1) 國家書店部落格(<http://www.wretch.cc/blog/govbooks/>) 為提供政府出版品書評、相關活動訊息以及網路社群經營之平台，出版機關可提供相關評介或活動訊息，刊載於該部落格。
 - (2) 行政院研考會成立之臉書(facebook) 悅讀國家出版獎粉絲專頁 (<http://www.facebook.com/NationalPublication>)，及各機關之臉書、推特(Twitter)、噗浪(Plurk) 等通路均可積極推介出版品及發佈推廣訊息，並進行交流。
6. 透過 OPEN 及展售門市、寄存圖書館宣傳
- (1) 展售門市及寄存圖書館一般均設有資料陳列區，或海報張貼專區，各機關可積極主動的定期提供海報或傳單等資料，以利民眾獲取相關政府資訊。
 - (2) 各機關可提供出版品及相關推廣活動資訊予行政院研考會，登載於 OPEN 網站或編入 OPEN ePaper 電子報，擴大資訊流通及提升活動效益。另國家書店網路書店及五南文化廣場網路書店亦可張貼最新消息提供民眾查閱。
 - (3) OPEN 機關作業專區設有贈書公告功能，各機關可藉此推廣出版品予一般民眾，或機關與圖書館。

10.3

結合圖書館、文化中心及展售門市共同合作推廣

1. 發表會、推介會及座談會
為以更多元、更創新的方式推廣出版品，機關得洽展售門市、寄存圖書館及各地文化中心共同或自行辦理推廣活動。
2. 各機關舉辦各類活動時，可配合推廣政府出版品。除可邀請相關機關共同參加，亦可與地方政府合作，配合其各類特色活動之舉辦，加強政府出版品與民眾溝通交流的機會。
3. 目前國家書店及五南文化廣場台大店均設有藝文空間，可供各機關辦理政府出版品推廣活動。

11. 庫存控管

11.1 庫存控管

1. 紙本

- (1) 為保留政府重要文獻，除具時效性之出版品外，各機關都應保留相當數量的庫存。
- (2) 控管數量之多寡應由各機關視業務需要自行訂定，以行政院研考會為例，所有出版品均控存 1 份備查。

2. 電子檔

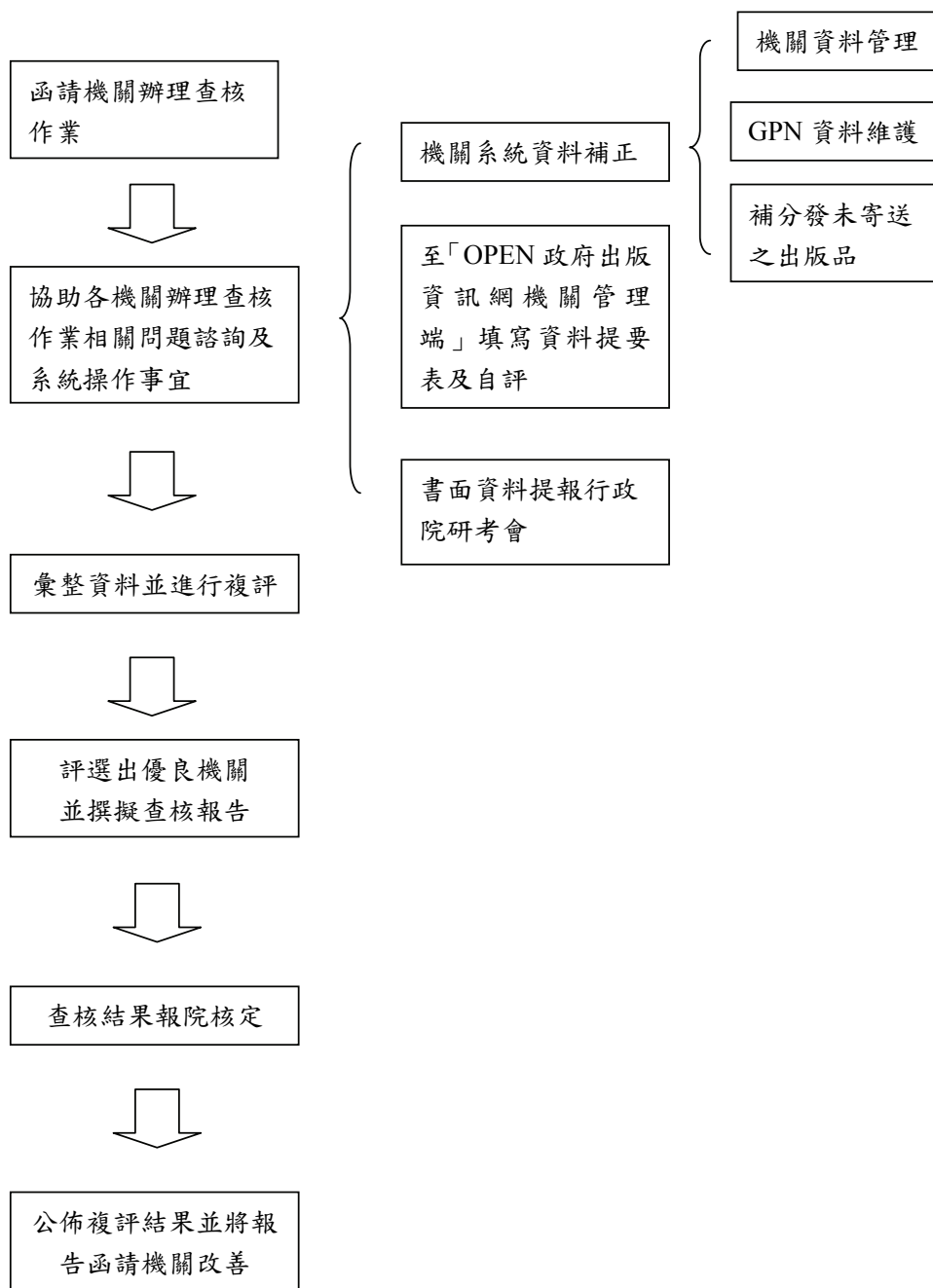
- (1) 各機關出版品之電子檔，除可依照政府出版品管理作業要點第四章授權利用，同意由行政院研考會統籌辦理數位典藏外，亦應自行規劃原始檔之保存及管理作業。
- (2) 電子檔之保存方式，可儲存於硬碟、光碟等適合載體，或儲存於電腦硬碟。前者，請注意保存空間環境，以免載體受潮或受損。同時，應定期檢視檔案是否可讀取應用。
- (3) 機關之電子檔保存，應建立管理及檢索應用標準作業程序，提供目錄或相關檢索工具，以利日後查詢應用。

11.2 庫存將罄

1. 庫存將罄出版品，各機關得視需要規劃加印事宜，並請參照 6.5 及 9 授權利用說明，提供銷售。
2. 依據優良政府出版品評獎實施計畫規定，機關薦送參加評獎之出版品，除應符合政府出版品基本形制中統一編號及定價銷售之規定，且當年 6 月底前每一種基本存量應為 15 件以上。

12. 定期查核

圖 9：定期查核



12.1 定期查核

1. 依據政府出版品管理辦法第三條第二項，行政院所屬各一級機關應定期查核其所屬機關、機構、學校相關管理事項之執行績效。
2. 相關管理事項可參考 12.2.1 查核指標項目辦理。

12.2 行政院所屬各機關出版品管理作業查核

1. 行政院為執行政府出版品管理辦法第十二條之規定，建立所屬各機關政府出版品管理作業查核制度，提升各機關管理作業品質，由行政院研考會每年度定期辦理。（查核要點參閱附錄 2-3）
2. 對象：行政院所屬部、會、行、處、局、署、院等行政院二級機關（簡稱各部會）。

12.2.1 查核指標項目

為了解各機關的執行績效及創意，查核作業之指標項目，分為作業制度、推廣行銷、出版資訊公開及數位加值、著作權管理等四項，行政院研考會並得視需要調整各指標細項及配分，並函知各部會。

1. 作業制度：內部管理流程執行情形與績效。
2. 推廣行銷：相關行銷、流通與推廣活動之創意與辦理成果。
3. 出版資訊公開及數位加值：數位出版或加值案例及績效。
4. 著作權管理：對出版品著作權的管理制度。

12.2.2 作業時程

每年 12 月 31 日前，由行政院研考會函知各部會。

1. 機關查核作業

(1) 系統資料補正

各部會自行於作業事項所定日期至「OPEN 政府出版資訊網機關管理端」完成資料補正，補正項目包括：GPN 書目資料、出版品分送點收情況、機關及人員資料維護情況。

(2) 機關自評

各部會應於作業事項所定日期前完成線上填寫資料提要表、依據系統分數進行自評及完成書面資料提報（發文日期為憑）。

2. 行政院研考會查核作業

(1) 資格審查

各機關提報資料後 1 個月內，由行政院研考會進行書面審查。並視需要通知各機關於 20 日內（發文日期為憑）補送相關資料。

(2) 查核結果於簽報行政院核定後，函送各部會參考改進。

3. 彙整資料及送件

(1) 出版機關依據上述作業時間，先行完成系統資料補正，再上網辦理自評並於線上填寫列印機關參加查核所需之資料。

(2) 參加查核機關應提送機關資料提要表，並檢附相關證明文件，如活動計畫、媒體報導、相關圖（照）片、授權契約等。

(3) 並至「OPEN 政府出版資訊網機關管理端」上填寫後印出，於作業期限內連同相關附件資料一併繳交。

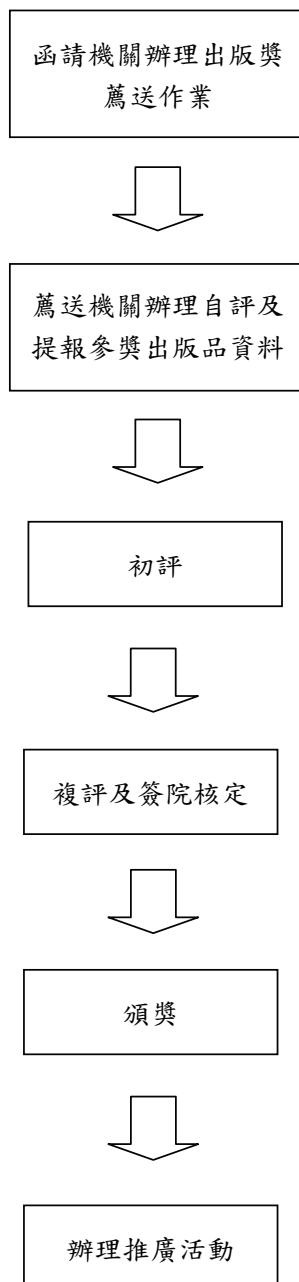
12.3

查核結果及獎勵基準

1. 為獎勵辦理績優之機關及專責管理人員，訂定查核結果之等次及獎勵基準。查核成績為一等者，予以行政獎勵。
2. 於查核結果奉行政院核定後，由各部會自行依查核成績辦理敘獎。

13. 優良政府出版品評獎作業

圖 10：評獎作業



13.1 緣起

1. 行政院研考會自 91 年起辦理優良政府出版品評選，並逐年推動實施至 96 年。為擴大優良出版品獎勵及推廣，自 97 年起將優良政府出版品評獎獨立辦理，擴大機關參與範圍及件數、提供獎金並將獎項加列等級等。
2. 為進一步形塑品牌形象，鼓勵機關「編輯好書、出版好書、行銷好書」，98 年經過徵選及 CIS 識別系統設計後，正式更名為「國家出版獎」。

13.2 優良政府出版品評獎實施計畫

1. 目標：獎勵政府機關出版、發行優良出版品，提升出版品質，促進出版品流通。
2. 參加對象及範圍：
 - (1) 各級政府機關年度之圖書、連續性出版品、非書資料及電子出版品。
 - (2) 符合政府出版品基本形制中統一編號及定價並供銷售之（請參閱優良政府出版品評獎實施計畫，附錄 2-4）規定。
3. 評獎原則：
 - (1) 對國家社會有影響力，對公眾服務有貢獻，有積極啟發或社教意義，可推廣流通之出版品。
 - (2) 整體企劃周詳、資料取材完整及有系統，具有嚴謹、可讀性、專業領域表現者。
 - (3) 表現內容或手法創新，課題新穎、深入淺出，可促進相關目標客群及大眾對於相關領域的知識瞭解。
 - (4) 整體裝幀與美術設計符合出版目的，品質優良。
 - (5) 善用媒體特性，以及活潑、多元、使用介面具親和性。
4. 獎項及獎勵方式
 - (1) 特優獎：1 名，獎座 1 面，獎金 20 萬元。
 - (2) 優等獎：3 名，獎座 1 面，獎金 8 萬元。
 - (3) 佳作獎：18 名，獎座 1 面，獎金 1 萬元。
 - (4) 入選獎：46 名，獎狀 1 紙。
 - (5) 評獎委員特別獎：至多 2 名，獎座 1 面，獎金 1 萬元。

13.2.1 機關參選方式及作業時程

1. 機關薦送作業：各機關應就各年度之出版品，擇其優良者，提報薦送機關參加評選。
2. 薦送機關：薦送機關轉知所屬機關參加評獎。
 - (1) 行政院所屬各機關之出版品，由各二級機關（部、會、

- 行、處、局、署、院、省政府、省諮議會)彙整薦送。
- (2)行政院所屬以外中央各機關之出版品，得由一級機關(含總統府、立法院、司法院、考試院、監察院)彙整薦送。
- (3)直轄市政府、縣(市)政府及其所屬各機關之出版品，由直轄市政府及縣(市)政府彙整薦送。
- 3.薦送數量：各年度出版總量(含所屬)級距+上一年度得獎總和
- 4.薦送原則：
- (1)選擇符合評獎範圍及原則者
- (2)須具備基本存量 15 件以上
- 5.機關自評：
- 各機關於 3 月 31 日前至「OPEN 政府出版資訊網管理端」之進行資料補正並填具列印「薦送機關承辦人資料表」及「薦送資料彙整表」，連同薦送出版品各 1 件，以公文送行政院研考會。

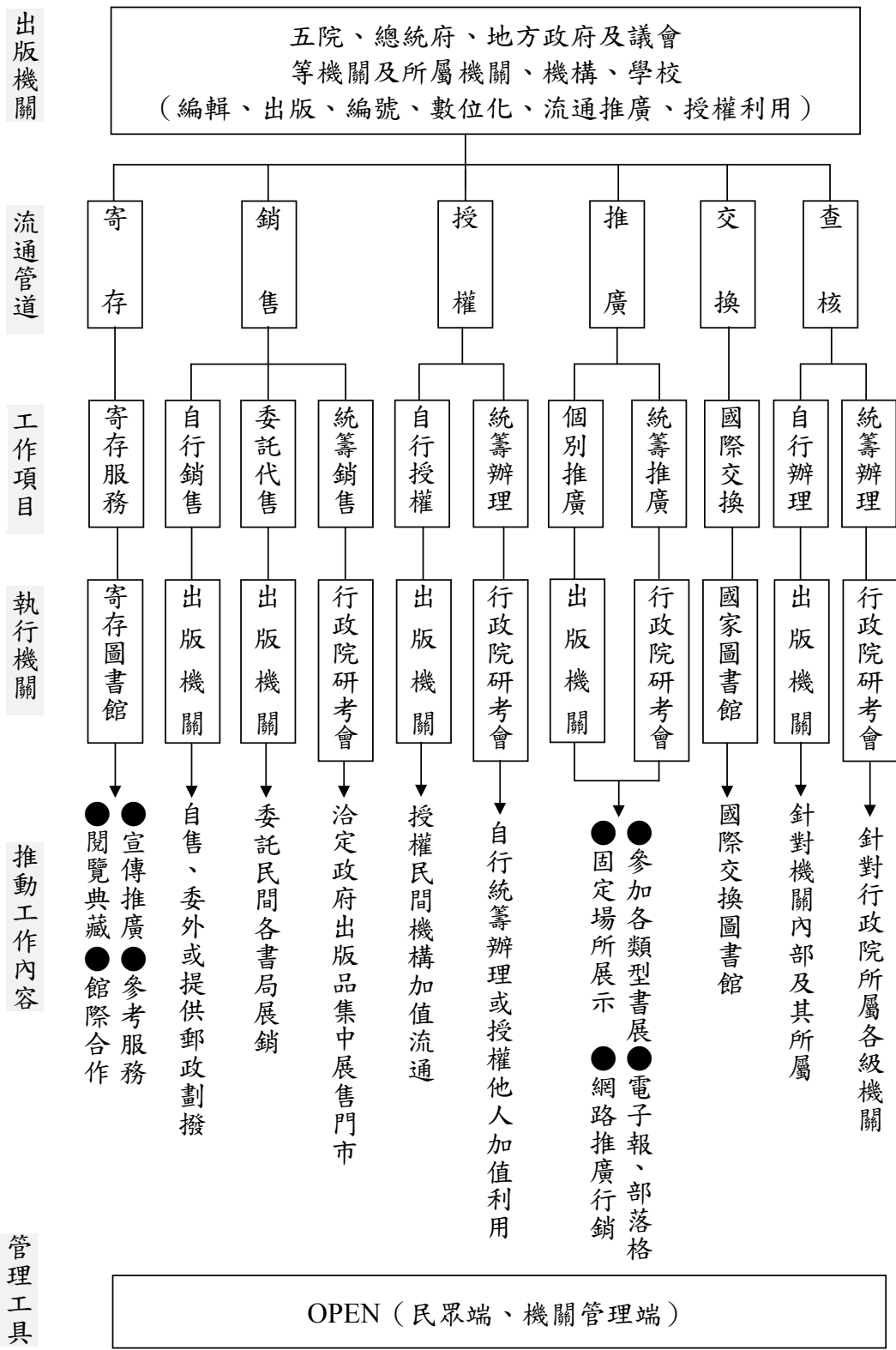
13.2.2 評選作業及時程

- 1.初評：行政院研考會組成初評小組就各薦送機關所送出版品加以分類，就符合基本形制且具定價者初步篩選。並視薦送情形加以補充。
- 2.複評及決選：行政院研考會遴聘學者專家組成評獎委員會。

13.3 頒獎與後續推廣

- 1.於評獎結果奉行政院核定後，辦理記者會及頒獎典禮。
- 2.各機關得獎作品配合辦理後續銷售及行銷推廣活動。如未能提供後續所需數量者，得依規定自行或授權行政院研考會辦理重製。

附錄 1 政府出版品管理架構示意圖



附錄 1 政府出版品管理相關機關權責表

基本權責：

- ◎推動各機關出版品的流通是各機關的權責
- ◎促成統籌協調的一致性做法，使民眾取得政府資訊的最大便利是行政院
研考會的責任

管理目的：良好的管理是促成優質服務的根本基礎

機關別	應負權責	作業項目	相關作業
各機關	指派專責單位或人員辦理出版品作業事項	編印出版品	更新維護 OPEN 機關作業專區相關資料
		申請編號	
		寄存分發	按時辦理政府出版品寄存與分發作業
		銷售結帳	定期辦理定價結帳，並更新維護 OPEN 機關作業專區相關資料
		授權利用	於策畫出版作業及委外印製時，取得符合需求之著作財產權及電子檔，並將相關合約、授權書、電子檔妥善保存管理，再擇適當者自行授權他人或同意行政院研考會辦理流通利用。
		宣傳促銷	利用相關活動及免費宣傳管道，推廣出版品
		庫存控管	紙本及電子檔之保存
	委外合作出版	著作權釐清、收取合理使用報酬及配合統籌展售	
上級主管機關	建立機關出版品管理制度	視需要研擬制定機關出版品管理作業法規	宣導說明管理制度及作業方式、辦理教育訓練、協助指導所屬操作

機關別	應負權責	作業項目	相關作業
	督導所屬機關指派專責單位及人員辦理本機關出版品作業事項	建立聯絡名單並定期更新	OPEN 政府出版資訊網、定期更新維護 OPEN 政府出版資訊網相關資料
	指派專責單位或人員辦理本機關出版品作業事項	編印出版品	更新維護 OPEN 政府出版資訊網相關資料
		申請編號	按時辦理政府出版品寄存與分發作業
		寄存分發	定期辦理定價結帳，並更新維護 OPEN 機關管理端相關資料
		銷售結帳	利用相關活動及免費宣傳管道，推廣出版品
		宣傳促銷	紙本及電子檔之保存
		庫存控管	著作權釐清、收取合理使用報酬及配合統籌展售
定期查核所屬機關辦理出版品管理作業情形	書面通知配合實地訪查		
行政院研考會	研擬制定相關法規	政府出版品管理辦法	分行各機關並公布於 OPEN 政府出版資訊網
		政府出版品管理作業要點	
		行政院所屬各機關出版品管理作業查核要點	
		優良政府出版品評獎實施計畫	
	建置 OPEN 政府出版資訊網		更新維護 OPEN 政府出版資訊網相關資料
	規劃建立寄存服務制度		定期考核寄存圖書館辦理寄存服務作業情形
	成立集中展售門市		統籌辦理門市招商及簽訂銷售合約

機關別	應負權責	作業項目	相關作業
	參與大型展覽活動		視需要請出版機關配合出版品徵集作業
	辦理授權利用		於出版機關同意後，圖書採數位典藏、數位閱覽服務、部分內容試閱、製作電子書銷售、隨選列印銷售及重製加印等流通利用 於出版機關同意後，連續性出版品採資料庫服務方式流通
	定期查核各機關辦理出版品管理作業情形		訂定行政院所屬各機關出版品管理作業查核要點
	辦理年度評獎作業		訂定優良政府出版品評獎實施計畫
國家圖書館	接受申辦 ISBN、ISRC、CIP		
	辦理國際交換		
寄存圖書館		寄存服務	

附錄 2-1

政府出版品管理辦法

中華民國八十七年十一月四日行政院台八七研版字第 0 四五五一號令發布
中華民國九十年十二月十日行政院台九 0 研版字第 0 0 二六七一五之一號令修訂

- 第一條 為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通，特訂定本辦法。
- 政府出版品之管理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱政府出版品（以下簡稱出版品），係指以政府機關及其所屬機構、學校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。
- 第三條 行政院及所屬各機關、機構、學校（以下簡稱各機關）應指定專責單位或人員，訂定出版作業規範及辦理出版品之編號、基本形制、寄存、銷售等管理事項。
- 行政院所屬各一級機關應定期查核其所屬機關、機構、學校前項管理事項之執行績效。
- 第四條 各機關應依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，編印出版品。
- 前項出版品基本形制注意事項及統一編號作業規定，由行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）定之。
- 第五條 各機關應辦理出版品電子檔繳交作業，相關作業規定，由行政院研考會定之。
- 第六條 各機關應依寄存服務作業規定，寄送出版品至指定圖書館，辦理出版品寄存服務。
- 前項寄存服務作業規定，由行政院研考會定之。
- 第七條 各機關發行之出版品，除依有關法令分送外，應送行政院研考會及國家圖書館各二份，行政院秘書處及立法院國會圖書館各一份。
- 第八條 出版品國際交換工作，由國家圖書館辦理。必要時，各機關得自行辦理專案交換工作。
- 第九條 各機關應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供行政院研考會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。

出版品銷售之作業規定，由行政院研考會定之。

第十條 行政院研考會得就統籌展售之需要，函請各機關重製其庫存已罄之出版品。

各機關未能於前項函到一個月內提供時，應授權或取得轉授權，由行政院研考會重製展售。

第十一條 各機關得與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品，並收取合理使用報酬。

前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。

第十二條 行政院研考會得就本辦法規定事項，定期查核各機關之執行績效。

第十三條 各機關得視業務需要，依據本辦法另定相關管理作業規定，並函知行政院研考會。

第十四條 行政院及所屬各機關以外之其他機關或團體出版、發行之書刊資料，準用本辦法相關規定辦理。

第十五條 本辦法自發布日施行。

附錄 2-2

政府出版品管理作業要點

中華民國 97 年 7 月 8 日行政院研究發展考核委員會 (97) 會版字第 0972560344 號函訂定

中華民國 100 年 11 月 16 日行政院研究發展考核委員會會版字第 1002560417 號函修正第三十一點附件五

第一章 總則

- 一、為落實政府出版品管理辦法（以下簡稱本辦法）第四條第二項、第五條、第六條第二項及第九條第三項之規定，特訂定本要點。

第二章 基本形制

- 二、政府出版品應使用行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）建置之政府出版資料回應網政府出版資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnet>）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。
- 三、各機關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）。
- 四、圖書應記載下列事項(示例如附件一)：
 - (一) 封面：書名。
 - (二) 封底：國際標準書號及條碼、政府出版品統一編號、定價。
 - (三) 書名頁：書名、著（編、譯）者。
 - (四) 版權頁：上半頁印製出版品預行編目資料，下半頁著錄政府出版品基本資料，包含書名、著（編、譯）者、出版機關（地址、網址、編印或統一分發單位電話）、出版年月、

版(刷)次、其他類型版本說明、定價、展售處(地址、電話、網址)、政府出版品統一編號、國際標準書號及著作權利管理資訊。

(五) 非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上或內頁超過一百頁者，書脊上記載書名、出版機關。

五、連續性出版品應記載下列事項(示例如附件二)：

(一) 封面：刊名、刊期頻率或卷期編次、出版年月。

(二) 封底：國際標準期刊號及條碼、政府出版品統一編號、定價。

(三) 版權頁：刊名(如有更改，註明原刊名及更改日期)、出版機關(地址、網址、編印或統一分發單位電話)、編者、出版年月、創刊年月、刊期頻率(如有更改，註明原刊期頻率及更改日期)、其他類型版本說明、定價、展售處(地址、電話、網址)、政府出版品統一編號、國際標準期刊號及著作權利管理資訊。

(四) 非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上者，書脊上記載刊名、出版機關、卷期(無卷期者記載出版年月)。

六、政府出版品採隨選列印(Print On Demand)出版者，應記載事項依照原出版品辦理。但版權頁應加註隨選列印產出說明及日期。

七、圖書及連續性出版品應以A 4(21 x 29.5公分)、菊版八開(21 x 29公分)、四六版十六開(19 x 26公分)、四六版十八開(16 x 23公分)或菊版十六開(15 x 21公分)等規格擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。

八、非書資料及電子出版品應記載下列事項(示例如附件三)：

(一) 錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)

- 1、外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含代表人、地址、網址、承辦單位電話）、錄音（影）或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、政府出版品統一編號、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
 - 2、錄影帶之側面及光碟型式之碟面標籤：題名、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、出版機關（代表人、地址）、政府出版品統一編號、相關國際編號。
- （二）錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)
- 1、外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含地址、網址、承辦單位電話）、錄音或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、政府出版品統一編號、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
 - 2、錄音帶之帶面及光碟型式之片面標籤：題名、出版機關、錄音或製作單位、長度、出版年月、政府出版品統一編號、相關國際編號。
- （三）電腦檔、資料庫及網頁等內容：題名、出版機關（地址、網址、承辦單位電話）、製作單位、資料維護單位、出版年月、檔案格式、系統需求設備、其他類型版本說明、政府出版品統一編號、相關國際編號及著作權利管理資訊。

第三章 流通

九、行政院研考會應依地區分布及便民服務原則，選定寄存圖書館，辦理全部政府出版品寄存。

各機關得視需要另行選定其出版品寄存對象。

十、寄存圖書館應就寄存之政府出版品提供閱覽、參考諮詢、資訊檢
索、館際合作及其他服務，並應定期舉辦相關推廣活動。

十一、寄存圖書館應自收到各機關分送之政府出版品一個月內於政府
出版資料回應網政府出版資訊網辦理點收，點收後二個月內提供
服務。但連續性出版品僅於首次收到時辦理點收，並應定期辦理
檢查作業。

十二、寄存圖書館應就收到之政府出版品進行分類編目或建檔管理，
並應登錄、統計其典藏及借閱情形。

十三、寄存圖書館應每三個月檢查政府出版品收受情形，並自行洽出
版機關索取應寄存之政府出版品，出版機關應於一個月內完成分
送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。

前項索取之出版品，逾出版日期一年者，出版機關得不予提
供。

十四、寄存政府出版品之最低保存年限如下：

(四) 圖書：五年。

(五) 連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。

前項屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

十五、寄存政府出版品未逾保存年限而有下列情形之一者，得予淘汰：

(一) 資料過時或內容錯誤。

(二) 破損至無法修補致影響閱讀。

(三) 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。

(四) 已有中英文版本之其他罕見語文版本或讀者絕少使用之
語文版本。

(五) 幾近相同之出版品中，內容較簡略。

(六) 五年內未曾借出或利用。

(七) 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。

(八) 已有掃描或其他電子化方式保存。

十六、寄存圖書館就逾保存年限或得予淘汰之政府出版品，應列冊後轉贈其責任區內之圖書館或銷毀。

前項責任區之劃分，由行政院研考會定之。

十七、寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人，如有異動應通知行政院研考會。

十八、寄存圖書館應於其網頁及文宣資料中揭示寄存服務相關資訊。

十九、行政院研考會得查核寄存圖書館之執行績效，查核結果得作為選定寄存圖書館之參考。

二十、政府出版品之定價，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。

二十一、各機關得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣或改變定價。

二十二、實體政府出版品之統籌銷售，依下列規定辦理：

- (一) 各機關應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件四），連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市（以下簡稱展售門市）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) 各機關首次送展售門市之政府出版品，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。
- (三) 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。但依本辦法第九條第二項但書規定辦理者，不在此限。
- (四) 各機關提供統籌展售之政府出版品，依前點以折扣或改變定價銷售時，展售門市應就調整前後之銷售情形分項列帳。

(五) 各機關及展售門市得於定期結帳期間辦理政府出版品退還事宜。

(六) 各機關寄送政府出版品之運費，首次由機關負擔；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機關議定。

二十三、各機關與團體、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，由各機關之合作或委託對象與展售門市洽定之。

二十四、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，由各機關與合作或委託對象依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。

二十五、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。

二十六、出版品同時公開於網路者，應於政府出版資料回應網政府出版資訊網登載連結網址，並隨時更新。

第四章 授權利用

二十七、各機關策劃出版作業時，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。

二十八、各機關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。

二十九、各機關辦理出版品授權，得採下列方式：

(一) 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。

(二) 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。

三十、各機關出版、發行圖書時，於已取得著作財產權範圍內，應同意由行政院研考會辦理流通利用。

行政院研考會得選定出版機關已取得著作財產權範圍內之連續性出版品，於徵詢出版機關同意後，辦理流通利用。

前二項之同意，應包括同意由行政院研考會自行、由該會授權他人流通利用及由行政院研考會統籌洽定其合理使用報酬。

三十一、各機關同意由行政院研考會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（如附件五）函送行政院研考會，如有電子檔應併送之。

前項電子檔應符合規範（如附件六），並應於送交行政院研考會前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

三十二、各機關同意由行政院研考會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。

附件二

(一) 期刊封底、書脊、封面應記載事項示例

封底	書脊	封面
<div data-bbox="436 776 606 883" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> ISSN 號碼 ISSN 條碼 </div> <p data-bbox="525 907 589 962" style="text-align: center;">GPN : 定價</p>	<p data-bbox="701 378 733 472" style="text-align: center;">刊 名</p> <p data-bbox="701 515 733 642" style="text-align: center;">出 版 機 關</p> <p data-bbox="701 711 733 976" style="text-align: center;">卷 期 (或 出 版 年 月)</p>	<div data-bbox="843 397 1166 505" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p data-bbox="941 429 1062 468" style="text-align: center;">刊 名</p> </div> <p data-bbox="1015 593 1196 652" style="text-align: center;">刊期頻率 (或卷期編次)</p> <div data-bbox="858 838 1152 907" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p data-bbox="948 854 1056 883" style="text-align: center;">出版年月</p> </div>

(二) 期刊版權頁應記載事項示例

版權頁

刊名 (如有更改、註明原刊名、更改日期)

出版機關 (地址、網址、編印或統一分發單位電話)

編者

出版年月

創刊年月

刊期頻率 (如有更改, 註明原刊期頻率及更改日期)

其他類型版本說明 (如: 本刊另有電子版本, 取得方式為○○○、或本刊同時登載於○○網站, 網址為 <http://○○○.○○○.○○○.○○○>)

本刊於民國○○年○○月○○日以隨選列印方式產出(若採隨選列印方式印製時應註明)

定價

展售處 (地址、電話、網址)

GPN: _____ ISSN: _____

著作權利管理資訊

附件三 非書資料及電子出版品應記載事項示例

(一) 錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)外盒、帶側、碟面應記載事項示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關 (含代表人、住址、網址、承辦單位電話)
錄音 (影) 或製作單位 (含住址、電話)
出版年月
長度 級別 核准字號或免送審類別
權利範圍 (註明家用或公開播映用)
GPN 相關國際編號 (如 ISBN、ISRC)
定價
展售處 (地址、電話、網址)
其他類型版本說明
著作權利管理資訊

錄影帶側面標籤

P N 、 相 關 國 際 編 號	題名、長度、級別、核准字號或免送審類別 (註)、權利範圍 (家用或公開播映用)、出版機關 (代表人、地址)、G
---	---

碟面標籤

題名、長度、級別、核准字號或免送審類別 (註)、權利範圍 (家用或公開播映用)、出版機關 (代表人、地址)、GPN、相關國際編號
--

註：「免送審類別」為行政院新聞局規定免送審查即可發行之錄影節目帶，分類如下：

- 一、科技類。例：醫學紀錄，太空科技，生化科技等。
 - 二、企業管理類。例：商業資訊，商業管理，行銷企劃等。
 - 三、自然動物生態類。例：動物介紹等。
 - 四、地理風光類。例：旅遊資訊，風光介紹等。
 - 五、體育 (摔角除外) 類。例：釣魚活動，高爾夫球示範，運動競賽等。
 - 六、宗教傳播類。例：宗教講座等。
 - 七、輔助教學類。例：外語教學，英文、數學升學輔助教學，美術、音樂、舞蹈輔助教學，高普考職業輔導考試等。
 - 八、民俗藝術類。例：民俗藝品製作，民俗技藝表演，古蹟介紹等。
 - 九、童謠歌唱音樂類。
 - 十、傳統戲曲類。
 - 十一、歌唱伴唱類。
 - 十二、藝文表演類。
 - 十三、非劇情性「紀錄類」。
 - 十四、公共議題論述類。
 - 十五、平面出版品輔助類。
- 前項十五類錄影節目帶不包括大陸地區錄影節目。

(二) 錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)外盒、卡帶、片面應記載事項示例

外盒部分

題名
內容大要
出版機關 (含代表人、住址、網址、承辦單位電話)
錄音或製作單位 (含住址、電話)
出版年月
長度
GPN 相關國際編號 (如 ISBN、ISRC)
定價
展售處 (地址、電話、網址)
其他類型版本說明
著作權利管理資訊

帶面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號 (如 ISBN、ISRC)

片面標籤

題名
出版機關
錄音或製作單位
長度
出版年月
GPN
相關國際編號

(三) 電腦檔、資料庫及網頁等內容應記載事項示例

題名

出版機關（地址、網址、承辦單位電話）

製作單位、資料維護單位

出版年月

檔案格式、系統需求設備

其他類型版本說明

GPN 相關國際編號

著作權利管理資訊

附件五

(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：行政院研究發展考核委員會

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，同意貴會利用（同意範圍如利用清單），其所生之合理使用報酬，由貴會統籌洽定之。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

注意事項：已同意行政院研考會之出版品，若另有讓與或專屬授權等情事，務請保障已授予本會之相關權利。

圖書之利用清單

機關名稱：

承辦人：

聯絡電話：

序號	出版品基本資訊					同意利用之範圍					是否可提供電子檔			
	題名	出版年 月	精平裝	定價	數位典藏	數位閱覽服務	部分內容 內容試閱	製作電子 書銷售	隨選 列印 銷售	重製 加印	全部 同意	備註	電子檔類型	
	GPN											是 (可複選)	否	
												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，由本會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，由本會及同意寄存圖書館、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，由本會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：指同意本會及授權他人以 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：指同意本會及授權他人以 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：指同意本會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：行政院研究發展考核委員會

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、地域同意貴會利用（同意範圍如利用清單），其所生之合理使用報酬，由貴會統籌洽定之。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

注意事項：已同意行政院研考會之出版品，若另有讓與或專屬授權

等情事，務請保障已授予本會之相關權利

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	電子檔類型
				是
				否
				印製用 PDF 檔 (內文)
				全文掃描 PDF 檔

- 一、本會就各機關同意利用之範圍，由本會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。

附件六 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。

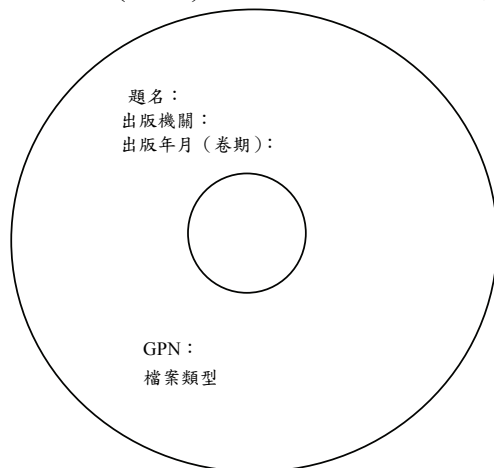
(二) 連續性出版品：以卷期為單元，應分篇儲存；不同卷期存放於同一張光碟時，應分別建立子目錄。印製用 PDF 檔（內文）包括每期連續性出版品之非文章（版權頁、目次頁、投稿須知、投稿聲明）及各篇文章等（排除廣告部分），檔案命名示例如下：

- 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：



附錄 2-3 行政院所屬各機關出版品管理作業查核要點

中華民國 96 年 5 月 10 日行政院院授研版字第 0960010068 號函訂定
中華民國 97 年 11 月 5 日行政院院授研版字第 0972560587 號函修正
中華民國 99 年 3 月 5 日行政院院授研版字第 0992560052 號函修正第二點、第七點
中華民國 99 年 6 月 7 日行政院院授研版字第 0992560210 號函修正第四點附表一、第五點附表二
中華民國 100 年 11 月 18 日行政院院授研版字第 1002560440 號函修正第四點、第五點及刪除附表一、附表二

- 一、行政院為執行政府出版品管理辦法第十二條之規定，建立所屬各機關政府出版品管理作業查核制度，提升各機關管理作業品質，特訂定本要點。
- 二、本要點查核作業由行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）每年度定期辦理。

本要點查核對象為行政院研考會以外之行政院所屬各部、會、行、處、局、署、院等二級機關（以下簡稱各部會），並依各部會及所屬機關（構）之年度出版量多寡分二組辦理。

前項分組由行政院研考會依年度出版量定之。
- 三、本要點查核範圍包括各部會依據「政府出版品管理辦法」及相關規定辦理政府出版品管理業務之執行績效及創意。
- 四、本要點查核指標項目及配分授權行政院研考會另定後函知各部會。
- 五、行政院研考會應於每年十二月三十一日前，函知各部會辦理年度查核作業之期間，各部會應於期間內至政府出版資訊網政府出版品專區機關作業端(網址為<http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>，以下簡稱政府出版品專區)辦理自評作業及填具行政院研考會訂定之資料提要表，並將提要表紙本連同相關資料函送行政院研考會查核。未提送資料者，由行政院研考會以政府出版品專區系統資料逕行查核。

行政院研考會得視需要通知各部會於二十個工作天內補送相關資料，或邀請各部會派員到會說明。

六、查核結果於行政院研考會簽報行政院核定後，由行政院函送各部會參考改進。

七、查核結果及獎勵基準如下：

(一)查核結果依據查核成績分為四等：查核成績在八十分以上者列為一等、七十分以上未滿八十分者列為二等、六十分以上未滿七十分者列為三等、未滿六十分者列為四等。

(二)查核結果經評定為一等之獎勵如下：

1、第一組：第一名為特優機關，專責管理人員及主管等相關人員各記功二次；其餘一等之各部會專責管理人員及主管等相關人員各記功一次。

2、第二組：第一名為特優機關，專責管理人員及主管等相關人員各記功一次；其餘一等之各部會專責管理人員及主管等相關人員各嘉獎二次。

(三)查核成績列為一等者，合計取六名至八名，由行政院頒發獎牌。各組之名額依分組情形及成績決定之。

前項敘獎由各部會自行依院函核定之查核成績辦理。

八、各部會得視業務需要，就其內部單位及所屬機關（構）辦理政府出版品管理作業情形，另定查核規定。

100 年度行政院所屬各機關出版品管理作業查核指標項目一覽表

項目	細項	配分	備註
1、作業制度 (40 分)	(1)出版品依「政府出版品管理辦法」辦理查核比率。	5	不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。
	(2)出版品形制資訊之完整性： ①外型應登載項目（書名、GPN、ISSN/ISBN、定價、卷期編次等）完整性。	2	
	②圖書、期刊類型出版品版權頁應登載項目（GPN、書名、出版機關、編著譯者、出版年月、版/刷次、定價、展/銷售處、ISSN/ISBN、CIP 資料、著作權利管理資訊等）完整性。	2	
	(3)書目資料維護（含書目資料、機關資料、人員資料等）之完整性，其中出版品書目資料之「中文內容大要」應就出版品之內容作簡要且清楚之敘述。	6	
	(4)年度出版品數量： ①依規定申辦 GPN 數量：300 本以上 6 分，200-299 本 5 分，100-199 本 4 分，50-99 本 3 分，10-49 本 2 分，1-9 本 1 分。 ②查核年度出版總量較前一年度之成長比率。	6	
	(5)機關相關管理作業規範之完整性。	2	以政府出版資料回應網政府出版品專區所登錄之資料為準。
(6)其他管理績效：	①出版品（不含非書資料、網路版電子期刊及網頁資料庫）依據「政府出版品管理辦法」辦理查核時，同步繳交符合標準之電子檔比率（符合標準之電子檔包含可圖文分離之 PDF 檔，或併同繳交其他符合標準之格式）。	3	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。
	②內部管理流程執行情形與績效確認方式。（例如：人員分工情形及作業流程、指定彙整及承辦銷售結帳單一窗口等事項。）	1	
	③針對內部管理缺失之具體改善作法。（例如：針對去年查核結果進行具體檢討及改進之作法）	1	

	(7)輔導本機關及所屬機關(構)： ①對本機關及所屬機關(構)辦理的具體訓練、標準學習、訪視與查核等相關措施。 ②考核、獎勵本機關及所屬機關(構)之作法。 ③出版品著作權管理作業辦理情形。 ④數位出版及電子書納入相關出版流程之規劃及辦理情形。 ⑤其他辦理績效。	3 2 2 2 1	
2、推廣行銷 (35分)	(1) 出版品提供寄存圖書館典藏利用比率。	7	不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。
	(2) 依限完成銷售結帳作業及供書的配合度。	3	
	(3) 定價出版品送統籌展售門市銷售比率。	7	不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。
	(4) 年度繳庫金額：500萬元以上6分、300萬元以上未達500萬元5分、100萬元以上未達300萬元4分、20萬元以上未達100萬元3分、5萬元以上未達20萬元2分、未達5萬元1分。 查核年度繳庫金額較前一年度增加者：71%以上2分、41%-70%1.5分、11%-40%1分、10%以下0.5分。	6 2	
	(5) 相關事項辦理情況： ①出版機關自行或配合展售門市及圖書館辦理相關行銷、流通與推廣活動辦理成果。 ②參加國內外相關評獎或活動得獎及入選情形。 ③其他辦理績效。	10	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。
3、出版資訊公開及數位 加值(15分)	(1)出版資訊公開： ①出版資訊的公開與提供及其便利性。 ②出版品全文上網作業比率及品質。	4	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。

	(2)授權利用及數位化： ①查核年度出版之圖書及連續性出版品同意行政院研考會授權利用，且授權範圍在部分內容預覽以上（含全部），且同步繳交符合標準電子檔之比率。 ②非查核年度出版之圖書及連續性出版品同意行政院研考會授權利用，且授權範圍在部分內容預覽以上（含全部），且同步繳交符合格式電子檔之比率。 ③數位出版或數位化案例及績效。	5 4 2	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。
4、著作權管理（10分）	(1) 授權外界使用著作權之流程或使用機制。 (2) 其他辦理績效。（例如出版品使用創用 CC 情形、著作權交易之成效等）	10	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。

說明：各項指標統計時間為查核年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。

100 年度資料提要表

查核年度： 年 機關名稱：

項目	細項	備註	自評分數	得分
1、作業制度(40分)	(1)出版品依「政府出版品管理辦法」辦理查核比率：_____%。(5分)	不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。		
	(2)出版品形制資訊之完整性： ①外型應登載項目(書名、GPN、ISSN/ISBN、定價、卷期編次等)完整性。(2分) ②圖書、期刊類型出版品版權頁應登載項目(GPN、書名、出版機關、編著譯者、出版年月、版/刷次、定價、展/銷售處、ISSN/ISBN、CIP資料、著作權利管理資訊等)完整性。(2分)			
	(3)書目資料維護(含書目資料、機關資料、人員資料等)之完整性，其中出版品書目資料之「中文內容大要」應就出版品之內容作簡要且清楚之敘述。(6分)			
	(4)年度出版品數量： ①依規定申辦 GPN 數量：300 本以上 6 分，200-299 本 5 分，100-199 本 4 分，50-99 本 3 分，10-49 本 2 分，1-9 本 1 分。(6分) ②查核年度出版總量較前一年度之成長比率。(2分)			
	(5)機關相關管理作業規範之完整性。(2分)	以政府出版資料回應網政府出版品專區所登錄之資料為準。		
	(6)其他管理績效： ①出版品(不含非書資料、網路版電子期刊及網頁資料庫)依據「政府出版品管理辦法」辦理查核時，同步繳交符合格式之電子檔比率(符合標準之電子檔包含可圖文分離之 PDF 檔，或併同繳交其他符合標準之格式)。(3分) ②內部管理流程執行情形與績效確認方式。(例如：人員分工情形及作業流程、指定彙整及承辦銷售結帳單一窗口等事項。)(1分) ③針對內部管理缺失之具體改善作法。(例如：針對去年查核結果進行具體檢討及改進之作法)(1分) (1000字為限。可附相關資料。)	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。		

	<p>(7)輔導本機關及所屬機關(構)：</p> <p>①對本機關及所屬機關(構)辦理的具體訓練、標竿學習、訪視與查核等相關措施。(3分)</p> <p>②考核、獎勵本機關及所屬機關(構)之作法。(2分)</p> <p>③出版品著作權管理作業辦理情形。(2分)</p> <p>④數位出版及電子書納入相關出版流程之規劃及辦理情形。(2分)</p> <p>□其他辦理績效。(1分)</p> <p>(1000字為限。可附相關資料。)</p>			
<p>2、推廣行銷(35分)</p>	<p>(1)出版品提供寄存圖書館典藏利用率：__%。(7分)</p>	<p>不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。</p>		
	<p>(2)依限完成銷售結帳作業及供書的配合度。(3分)</p>			
	<p>(3)定價出版品送統籌展售門市銷售比率：__%。(7分)</p>	<p>不含網路版電子期刊及網頁資料庫等類型出版品。</p>		
	<p>(4)年度繳庫金額(6分)：</p> <p>新臺幣_____元</p> <p>(500萬元以上6分、300萬元以上未達500萬元5分、100萬元以上未達300萬元4分、20萬元以上未達100萬元3分、5萬元以上未達20萬元2分、未達5萬元1分)。</p> <p>查核年度繳庫金額較前一年度增加新台幣_____元</p> <p>查核年度繳庫金額較前一年度增加者：_____%。(2分)</p> <p>(71%以上2分、41%-70%1.5分、11%-40%1分；10%以下0.5分)。</p>			
	<p>(5)相關事項辦理情況：(10分)</p> <p>①出版機關自行或配合展售門市及圖書館辦理相關行銷、流通與推廣活動辦理成果。</p> <p>②參加國內外相關評獎或活動得獎及入選情形。</p> <p>③其他辦理績效。</p> <p>(1000字為限。可附相關資料。)</p>	<p>以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。</p>		

3、出版資訊公開及數位加值 (15分)	(1)出版資訊公開： ①出版資訊的公開與提供及其便利性。(2分) ②出版品全文上網作業比率及品質。(2分)	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。			
	(2)授權利用及數位化：				
	①查核年度出版之圖書及連續性出版品同意行政院研考會授權利用，且授權範圍在部分內容預覽以上(含全部)，且同步繳交符合標準電子檔之比率。(5分)		以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。		
	②非查核年度出版之圖書及連續性出版品同意行政院研考會授權利用，且授權範圍在部分內容預覽以上(含全部)，且同步繳交符合標準電子檔之比率。(4分)				
③數位出版或數位化案例及績效。(2分) (1000字為限。可附相關資料。)					
4、著作權管理(10分)	(1)授權外界使用著作權之流程或使用機制。 (2)其他辦理績效。(例如出版品使用創用CC情形、著作權交易之成效等) (1000字為限。可附相關資料。)	以查核年度間執行之計畫或事項為評分主要依據。			
其他	請列點簡要說明上述各點未能說明之處，可附相關資料。				

聯絡人姓名： _____
 所在處室： _____
 電子郵件： _____
 聯絡電話： _____

說明：

- 一、本表請至政府出版資料回應網政府出版品專區填具資料後印出，於101年3月5日前連同相關資料函送行政院研考會辦理查核作業。
- 二、各項指標統計時間為查核年度1月1日至12月31日。

附錄 2-4

優良政府出版品評獎實施計畫

行政院 98 年 2 月 24 日院授研版字第 098256088 號函核定
行政院 98 年 11 月院授研版字第 0982560526 號函修正第肆點、第捌點
行政院 100 年 4 月 14 日院授研版字第 1002560127 號函修正第陸點

壹、計畫目標

獎勵政府機關出版、發行優良出版品，提升出版品品質，促進出版品流通。

貳、評獎對象

各級政府機關。

參、評獎出版品範圍

各級政府機關之圖書、連續性出版品、非書資料及電子出版品。

肆、參加評獎方式

一、各機關應就各年度之出版品，擇其優良者，提報薦送機關參加評選。

二、薦送機關：

(一)行政院所屬各機關之出版品，由各二級機關（部、會、行、處、局、署、院、省政府、省諮議會）彙整薦送。

(二)行政院所屬以外中央各機關之出版品，得由一級機關(含總統府、立法院、司法院、考試院、監察院)彙整薦送。

(三)直轄市政府、縣（市）政府及其所屬各機關之出版品，由直轄市政府及縣（市）政府彙整薦送。

三、薦送機關應於期限內，就符合政府出版品基本形制中統一編號及定價銷售之規定，且當年 6 月底前每一種基本存量為 15 件以上之出版品，依評獎原則辦理評選，決定出版品薦送名單後，依各機關薦送數量填具「優良政府出版品薦送資料彙整表」，連同薦送出版品各 1 件，函送行政院研究發展考核委員會(以下簡稱行

政院研考會)。

四、薦送數量：各薦送機關依其各年度出版總量(含所屬)級距，並加入上一年評獎得獎總和。行政院研考會得視薦送情形補充推薦。

五、各年度薦送數量表及薦送資料彙整表，由行政院研考會另訂之。

伍、評獎原則

一、對國家社會有影響力，對公眾服務有貢獻，有積極啟發或社教意義，可推廣流通之出版品。

二、整體企劃周詳、資料取材完整及有系統，具有嚴謹、可讀性、專業領域表現者。

三、表現內容或手法創新，課題新穎、深入淺出，可促進相關目標客群及大眾對於相關領域的知識瞭解。

四、整體裝幀與美術設計符合出版目的，品質優良。

五、善用媒體特性，以及活潑、多元、使用介面具親和性者。

陸、評獎編組

一、初評：由行政院研考會組成評獎工作小組辦理。

二、複評：由行政院研考會組評獎委員會辦理。評獎委員會由行政院研考會副主任委員1人及行政院文化建設委員會副主任委員1人擔任共同召集人，並置委員7人至9人，遴聘學者專家及機關代表擔任。

三、依利益迴避原則，各委員遇與其自身工作範圍相關之受評對象，除主動迴避外，如有爭議，由召集人決定之。

柒、評審程序：

一、自評：薦送機關彙整出版品先行辦理評選，依評獎原則及薦送數量決定出版品推薦名單，辦理薦送作業。

二、初評：薦送機關彙整薦送出版品後，由行政院研考會評獎工作小組依評獎原則進行初評。

三、複評：評獎委員會就初評選出之出版品進行複評，選定得獎出版

品。

捌、獎項及獎勵方式

- 一、特優獎：1 名，頒發獎座 1 面與獎金新臺幣 20 萬元。
- 二、優等獎：3 名，各頒發獎座 1 面與獎金新臺幣 8 萬元。
- 三、佳作獎：18 名，各頒發獎座 1 面與獎金新臺幣 1 萬元。
- 四、入選獎：46 名，各頒發獎狀 1 紙。
- 五、評審特別獎：至多 2 名，各頒發獎座 1 面與獎金新臺幣 2 萬元。
- 六、為維持評獎品質，評獎委員會得依參選情形，訂定獲獎之最低標準，如未達標準，得從缺或調整獎項名額。
- 七、薦送機關及得獎機關得辦理有功人員敘獎；獎金應核實給予得獎出版品之機關有功人員或作者。

玖、作業時程

- 一、自評：行政院各二級機關、行政院以外各一級機關、直轄市政府及縣（市）政府於每年 3 月底前完成自評並將相關資料函送行政院研考會。
- 二、初評及複評：行政院研考會評獎工作小組於當年 4 月底前完成初評；評獎委員會於當年 5 月底前完成複評。
- 三、頒獎：評獎結果由行政院研考會於當年 6 月底前報請行政院核定，並進行頒獎。

拾、配合事項

年度得獎出版品，應配合行政院研考會辦理後續銷售及行銷推廣活動。如未能提供後續所需數量者，得依政府出版品管理作業要點相關規定，自行或授權行政院研考會辦理重製。

拾壹、其他

- 一、得獎作品如有不實、違反著作權法或其他法令情形者，經查屬實，得撤銷得獎資格，追繳其所獲之優良政府出版品獎座、獎金或獎

狀。

二、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

拾貳、經費

本計畫所需經費，在行政院研考會年度預算相關經費項下支應。

附錄 2-5

辦理政府出版品電子檔繳交注意事項

99 年 10 月 27 日行政院研考會會版字第 0992560438 號函訂定

一、依據：政府出版品管理辦法第五條：「各機關應辦理出版品電子檔繳交作業，相關作業規定由行政院研考會定之。」

二、目的：

為推動數位出版產業政策，發展政府出版品電子書，完善出版品電子檔之保存與管理，各機關出版品應繳交符合格式之檔案，俾利檔案保存及加值運用。

三、應繳交電子檔之出版品：

(一) 圖書。

(二) 連續性出版品：

1、紙本連續性出版品：如紙本期刊。

2、光碟版連續性出版品：未出版紙本，僅出版光碟版之連續性出版品，如光碟版月刊、年報。

3、線上版連續性出版品：未出版紙本或光碟，僅放置於網際網路供民眾下載或訂閱之連續性出版品，如電子報。

(三) 非視聽類光碟：資料內容非屬錄音或錄影之光碟出版品，如電子書等。

四、電子檔送繳時間：

(一) 圖書、紙本與光碟版連續性出版品、非試聽類光碟請於出版品送繳本會查核時，同步繳交符合格式之檔案。

(二) 線上版連續性出版品請於出版後逕為繳交。

五、電子檔格式：

(一) 檔案類型：

1、圖書：繳交定稿印製檔（封面）、定稿印製檔（內文）及印製用 PDF 檔（封面）及印製用 PDF 檔（內文）。

2、紙本連續性出版品：繳交印製用 PDF 檔。

3、光碟版連續性出版品、線上版連續性出版品及非視聽類光碟：繳交印製用 PDF 檔（如無印製用 PDF 檔，可繳交原始檔案）。

- 4、定稿印製檔係指運用排版軟體（例如 Word、InDesign、PageMaker、QuarkXPress）將文字及圖片加以編排，所產生欲交付印刷之檔案；印製用 PDF 檔係指將定稿印製檔轉置為 PDF 檔案。
- 5、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。
- 6、如有其他格式檔案（如 epub 檔）亦可一併提供。

（二）印製用 PDF 檔及全文掃描 PDF 檔格式設定：

1、選項設定如下：

設定項目	設定值
PDF 檔相容性	Acrobat 4.0 (PDF1.3)以上版本
字型	嵌入所有字型
解析度	600dpi 以上
顏色	CMYK

- 2、圖書之 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。

（三）檔案儲存原則：

- 1、圖書所有章节（含目次、內文、版權頁等）儲存於同一檔案、封面另存一個檔案為原則。
- 2、連續性出版品，可單篇或依卷期上傳儲存。

（四）注意事項：

- 1、檔案勿設保全，文字應允許搜尋、複製及貼入文字編輯軟體（例如 WORD）。
- 2、檔案勿設密碼保護，且確認內容無不完整或毀損情形。

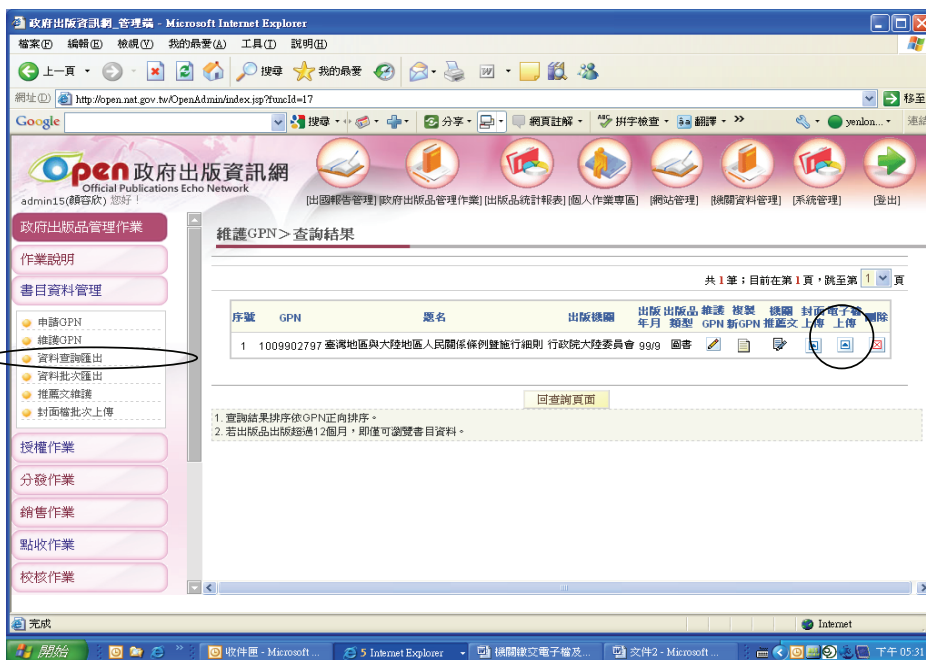
六、繳交方式：

（一）檔案請上傳至政府出版品資訊網機關作業端（網址：

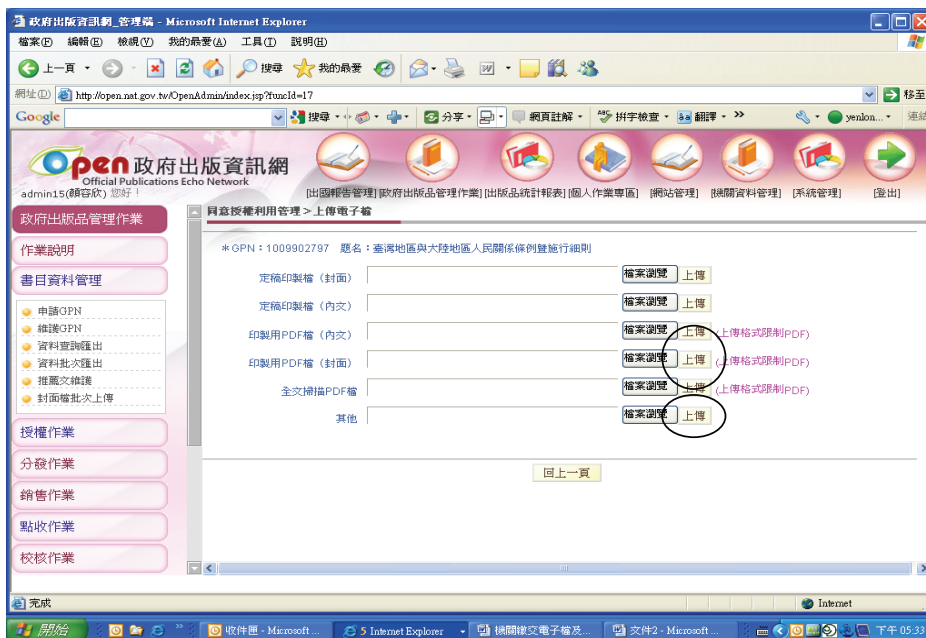
<http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>，上傳路徑：書目資料管理>維護 GPN>上傳電子檔，操作流程參見附件 1），檔案大小以 50MB 以內為原則，如檔案太大無法上傳，可繳交光碟。

（二）光碟檔案儲存方式及光碟碟面應載明事項，詳請參閱附件 2。

附件 1：政府出版品電子檔繳交系統操作流程



進入政府出版資訊網機關作業端，點選左側選單「書目資料管理」，點選維護 GPN，查詢 GPN 編號後，點選電子檔上傳。



請於「印製用 PDF 檔」欄位上傳出版品 PDF 檔；如有其他格式電子檔可上傳至其他欄位。每個欄位可上載之電子檔案不限 1 個檔案。

附件 2：政府出版品電子檔繳交光碟之儲存方式及光碟碟面應載明事項

一、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。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

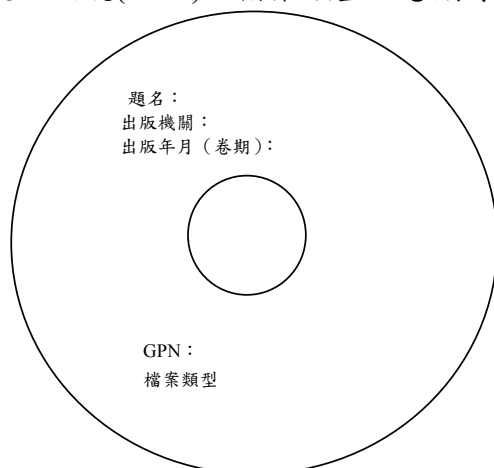
○卷○期_目次頁.pdf

○卷○期_篇名○○○○.pdf

(三) 保全設定：前項 PDF 檔之內嵌文字應可複製剪貼且無內容保護。

二、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：



附錄 2-6

國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則

100 年 11 月 4 日臺圖書字第 1000003609B 號令訂定

一、申請電子書國際標準書號（以下簡稱 ISBN）之適用對象

- （一）凡公司行號、政府機關、團體會社、個人等出版者，在中華民國境內公開出版之電子書。
- （二）前款申請對象以電子書上所標示之出版者為限。

二、申請電子書 ISBN 之適用範圍

- （一）數位形式之單行本圖書。
- （二）以實際載體公開發行之電子書（如光碟片、USB）。
- （三）透過應用軟體，傳輸至閱讀瀏覽器上且公開發行之電子書。

三、申請電子書 ISBN 之原則

- （一）不同版本、不同語文之電子書應申請不同的 ISBN。
- （二）不同檔案格式的電子書（如 EPUB、FLASH、Adobe PDF、Zinio PDF）為個別發行者，申請不同的 ISBN。
- （三）電子書內容之更新、修改或新增資料之篇幅足以被視為新的版本，則應申請新的 ISBN。
- （四）同一檔案格式電子書，不因實體載具之差異、系統相關之格式差異、字碼之差異、輸出媒體或顯示格式之差異而視為新版本。
- （五）電子書所連結之圖片或聲音內容，屬該出版品的一部分，不須另外申請 ISBN。
- （六）兩家以上聯合出版的電子書，以版權頁（畫面）出版製作敘述排列第一者為出版者。
- （七）電子書延伸辨識碼：出版者可依據本館已給定之電子書 ISBN 編碼，在相對應的檔案格式後，填寫製作（平台）廠商代碼、版次說明；若有章節區別之需求，亦可自行加入附加章節辨識碼。

1、電子書延伸辨識碼之應用與顯示見「電子書延伸辨識碼應用與顯示範例」說明。（附件）

2、電子書延伸辨識碼「製作（平台）廠商代碼」之 3 位英文代碼，由出版者自行訂定。

四、申請電子書 ISBN 之流程與要件

- (一) 出版者於「國家圖書館數位出版品平台系統 (EPS)」線上申辦，填寫出版者及書目資料。EPS 平台網址：<http://ebook.ncl.edu.tw>
- (二) 出版者於線上上傳或離線寄送未加密電子書全文檔案、設定在本館可放開之授權使用範圍或該電子書之封面頁、書名頁、目次頁、序、版權、簡介、相關頁 (畫面)、可供開放閱覽之精華章節內容等申辦文件 (畫面)。
- (三) 本館檢視由出版者提供之電子書全文檔案及申辦文件 (畫面) 是否完備及符合 ISBN 編配適用範圍。
- (四) 本館依據申請 ISBN 原則進行編碼，於 EPS 平台以電子郵件傳回出版者。

五、申請電子書 ISBN 之顯示原則與位置

(一) ISBN 的顯示原則

- 1、ISBN 必須顯示於出版品本身。
- 2、ISBN 十三位數碼應全部顯示，五個單元間用連字符號「-」相隔，數碼前冠 ISBN 字樣，俾便識別。例如：ISBN 978-957-678-431-6
- 3、如需印製條碼，必須使用與 ISO/IEC15420 相符的國際商品條碼。

(二) ISBN 的顯示位置

- 1、顯示於題名主畫面。
- 2、儲存於實體物件上的電子書 (如光碟片、USB)，應印製在永久附著於該物件之標籤 (如光碟片之碟面標籤)，及包裝盒、封套、外框等明顯處。
- 3、無實體物件的電子書 (如線上出版品)，應顯示在出現題名的畫面或其他相關畫面 (如螢幕的第一個畫面)。
- 4、建置於各種詮釋資料 (metadata) 之明顯欄位處。
- 5、包含各種檔案格式電子書之同一出版品其國際標準書號須依序排列，並描述其檔案格式。例如：

ISBN 978-957-678-444-6 (EPUB)

ISBN 978-957-678-445-3 (FLASH)

ISBN 978-957-678-446-0 (PDF)

6、其他顯示處

- (1) ISBN 應顯示或刊印於出版廣告、出版目錄、庫存清單、營業書目、或其他顯示刊登書訊之處。
- (2) 在電子書題名主畫面處，製作連結書目資訊、出版訂閱資訊與預覽資訊等。

附件：電子書延伸辨識碼應用與顯示範例

一、延伸辨識碼應用說明：

電子書 ISBN 編碼	檔案 格式	延伸辨識碼			備註
		製作(平台) 廠商代碼	版次 說明	附加 章節	
ISBN 978-957-678-XXX-X	(PDF)	_BCD	V#	C#S# PT#	1. 若無製作(平台)廠商、版次說明、章節(部)區別之需求，則可以空白。 2. 出版社可依左述說明，自行延伸應用，以區別不同產品。 3. 各段延伸碼間以底線「_」隔開。
		1. 製作(平台)廠商代碼為3個大寫英文字母組成。 2. 廠商代碼，由出版者自行訂定。	1. 版次說明以第「V1」至「V999」分別說明不同版次。 2. 由出版者自行定義。	1. 若需分別各章節，可用「C#S#」區別第幾章第幾節。 2. 若僅區分第幾「部」，則用「PT#」代表。	

二、顯示範例：

ISBN 978-957-678-XX2-6(FLASH)

ISBN 978-957-678-XX3-7(EPUB) _V1

ISBN 978-957-678-XX3-7(EPUB) _V1_C1S1

ISBN 978-957-678-XX4-9(PDF)_BCD_V27_PT5

附錄 3-1 行政院研考會政府出版品管理處業務聯絡資料

總機：2341-9066 傳真：2396-7648、2396-9310		
科別	分機	業務內容
處長	316	綜理政府出版品業務
副處長	317	協助處長綜理政府出版品業務
一科	325	政府出版品銷售（展售門市）、寄存圖書館、優良政府出版品評獎、出版品授權重製、參與國內外書展、版權交易及各項推廣行銷事宜
	326	
	327	
	336	
	318	
三科	330	政府出版品相關法規、OPEN 政府出版資訊網維護、著作權管理與授權、出版品查核、政府出版品數位化及電子書推廣等綜合規劃事宜
	331	
	333	
	328	
	332	

附錄 3-2 政府出版品集中展售門市業務聯絡資料

門市	專責人員	電話	傳真	地址
國家書店	業務聯絡人 (松江門市)	(02)2518-0207	(02)2518-0778	104 臺北市松江 路 209 號 1 樓(送 書地址)
	會計(結帳) (秀威公司-總 管理處)	(02)2796-3638 轉 110	(02)2796-1377	114 臺北市內湖 區瑞光路 76 巷 65 號 1 樓
五南 文化 廣場	發行中心(物流)	(04)2437-8010	(04)2437-7010	400 臺中市北屯區 軍福七路 600 號 (送書地址)
	會計(結帳)	(04)2437-8010	(04)2437-7010	400 臺中市北屯區 軍福七路 600 號
	五南台中總店	(04)2226-0330 轉 821	(04)2225-8234	400 臺中市中山路 6 號
	五南臺大店	(02)2368-3380	(02)2368-3381	100 臺北市羅斯福 路 4 段 160 號
	重製出版品	(04)2437-8010	(04)2437-7010	400 臺中市北屯區 軍福七路 600 號
	海外地區著作權 服務	(02)2705-5066 轉 854	(02)2709-4875	106 臺北市和平東 路二段 339 號 4 樓

附錄 3-3 政府出版品寄存圖書館一覽表

	圖書館名稱	通訊地址	聯絡電話	轄屬責任區
1	國家圖書館	10001 臺北市中山南路 20 號	02-2361-9132	臺北市、新北市、基隆市、澎湖縣、金門縣、連江縣
2	立法院國會圖書館	10051 台北市中山南路一號	02-2358-5284	臺北市、新北市、基隆市、澎湖縣、金門縣、連江縣
3	國立中央圖書館臺灣分館	23574 新北市中和區中安街 85 號	02-2926-6888	臺北市、新北市、基隆市、澎湖縣、金門縣、連江縣
4	臺北市立圖書館	10659 臺北市大安區建國南路二段 125 號	02-2755-2823	臺北市、新北市、基隆市、澎湖縣、金門縣、連江縣
5	國立臺灣大學圖書館	10617 臺北市羅斯福路四段一號	02-3366-4553	臺北市、新北市、基隆市、澎湖縣、金門縣、連江縣
6	國立交通大學圖書館	30010 新竹市大學路 1001 號	03-571-2121	桃園縣、新竹市、新竹縣、苗栗縣
7	國立臺中圖書館	404 台中市精武路 291 之 3 號	04-22261105	臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣
8	臺南市立圖書館	70448 台南市公園北路 3 號(採編組)	06-225-5146	臺南市、高雄市、屏東縣
9	國立東華大學圖書館	97401 花蓮縣壽豐鄉大學路二段 1-20 號	03-863-2835	宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣

附錄 3-4 其他業務聯絡資料

機關名稱	聯絡方式	業務內容
經濟部智慧財產局 http://www.tipo.gov.tw/	著作權諮詢專線 02-8732-2983、 02-8732-2792、02-8732-1452	著作權相關問題
行政院公共工程委員會 http://www.pcc.gov.tw	採購法諮詢專線 02-8789-7647、 02-8789-7648 採購法規信箱 gpl@mail.pcc.gov.tw	採購法相關問題
國家圖書館國際標準書 號中心 http://isbn.ncl.edu.tw/	電話：02-2361-9132 轉 701-706 傳真：(02)2311-5330 網址： http://isbn.ncl.edu.tw	申請 ISBN/ISSN 國際編號問題

附錄 4-1 政府委託案著作權問題處理守則

經濟部智慧財產局 95 年 12 月

政府於一般施政作為時，常會委託民間公司或學術單位辦理相關事務，其間偶而會涉及著作權之議題，例如委託案所完成的著作，其權利之歸屬、如何避免侵害他人著作權、如被指涉及侵害著作權時，應如何處理等。當政府委託案所完成之著作被控侵害著作權時，政府機關常會主張其僅是委託者，並非實際為創作行為之人，故如有侵害著作權之情事，應由受委託之民間單位負完全責任。然而，政府機關目標顯著，率先知法守法之形象重要，任何侵害行為如涉及政府機關，縱使最後在法律上得以免責，其損害也已產生，無法彌補。在目前政府委外案件日益增多之情況下，政府機關之委託案，涉及著作權相關問題，須於事先作好防範侵權措施，委託案進行中亦應嚴格控管每一環節，如不幸發生侵權或爭議時，究應如何處理，乃屬各機關重要之課題，爰將處理方式簡要說明如下：

壹、在事前防範方面，可從受託對象之選取與明定相關權利義務關係著手：

一、慎選受託對象：尤其以專業形象良好，無侵害他人權利不良紀錄之對象為受託人，可以從根本上避免任何潛在可能之風險。

二、關於明定權利義務關係方面，應注意以下數點：

- (一) 使用法定用語：委託契約應使用法定用語，避免日後發生混淆，徒生爭議，例如稱「著作權」而不稱「版權」，稱「重製發行」而不用「印行」等，在後者之情形，尚可預就日後光碟版或網路上發行作準備，不限於紙本印行。
- (二) 約定權利歸屬：委託契約之內容最重要的是著作權之歸屬，此包括著作人格權與著作財產權歸屬，及其歸屬之主體。各機關基於個別情形之考量，可參考本守則附錄「政府機關委託研究、開發案件，合約中有關著作權歸屬問題之參考說明」。在權利歸屬主體方面，應注意政府機關並非法人，不得做為著作權法所定之權利義務主體，故應以政府機關所屬公法人「中華民國」為權利義務主體，至於政府機關則僅得為「管理機關」或「代表機關」。
- (三) 利用他人著作：在確定著作人格權與著作財產權歸屬後，關於著作利用之約定，亦須注意。其中涉及著作利用之範圍與著作人格權之議題。依著作權法第三十七條規定：「著作財產權人得授權他人利用著作，其授權利用之地域、時間、內容、利用方法或其他事項，依當事人之約定；其約定不明之部分，推定為未授權。(第一項)前項被授權人非

經著作財產權人同意，不得將其被授與之權利再授權第三人利用。(第二項)」因此，未取得著作財產權之一方，不論是政府機關或受託完成著作之一方，可否利用該著作，以及得以何種方法利用該著作，應予明定。對利用人最有利之約定，例如「甲方(即指未取得著作人格權與著作財產權之一方)得以任何方式利用該著作，並得授權第三人為相同之利用。同時，乙方並承諾對甲方或甲方再授權利用之人不行使著作人格權。」以解決利用範圍、可否再授權他人利用之爭議及避免於利用過程中侵害著作人格權之危險。

(四) 保證條款之約定：為避免受託人不法侵害他人著作權而危及委託機關，委託契約宜明定保證條款，要求受託人保證不得侵害他人著作權，如有違反，應直接對侵害他人著作權情事負損害賠償責任，並對政府機關因此肇致之損害負賠償責任。一方面加強受託人之注意義務，一方面於受託人侵害他人著作權時，由其負責各方之損害賠償，避免其他權利人及政府之損失。

(五) 協助訴訟條款：對於委託案之受託人侵害他人著作權情形應預為因應，因此委託契約宜明定協助訴訟條款，要求受託人於他人指控委託機關侵害著作權之情形時，有協助委託機關訴訟之義務。蓋所有委託案之執行均由受託人掌理，關於相關資料之取得與處理，受託人最為清楚，委託機關未必掌握，協助訴訟條款將可使委託機關得以更有利於要求受託人配合進行訴訟中或訴訟外之攻擊防禦方法。

貳、委託案進行中，嚴格控管每一環節，多少可以避免受託人侵害他人著作權。大部分之政府機關於簽定委託契約後，即等待驗收成果，未實際關切委託案之進行情形。如政府機關能積極參與委託案之執行，一方面可以增進執行案件之瞭解，作為未來相關業務之參考，一方面也可以主動掌握受託案內容方向，減低受託人未授權而逕行利用相關資料之情形。

參、如果侵害他人著作權之糾紛已發生，在實際作法上，政府機關宜採取以下措施：

一、積極回應訴求人之主張：不論訴求人所為著作權被侵害之主張是否有理，其最不能忍受的是無人回應其訴求，此必將造成其更進一步擴大事態之作為，而其首要抗爭對象必然是政府機關。既然政府機關已被指稱涉及侵害，則積極回應訴求人之主張，是政府

機關所可採之最有利作法。積極回應並不表示承認侵害之存在，其功用在瞭解真相，一方面可以緩和訴求人情緒，避免事態惡化，一方面得以從訴求人方面掌握第一手資料，避免誤傳。

- 二、要求受託人迅速說明相關細節：在積極回應訴求人主張之同時，亦應要求受託人迅速就相關細節提出說明。此一作為，一方面在將訴求人之主張通知受託人，要求其配合因應，一方面在取得另一方之說明，綜合案情，尋求著作權法律專家之諮詢與協助，作出最適當之因應。
- 三、決定是否停止利用行為：訴求人所為著作權被侵害之主張未必有理，但政府機關如就訴求人之主張與受託人之說明，經由著作權法律專家之諮詢與協助，認為確有侵害情事之存在，則應先停止繼續利用行為，以免事態擴大。對於政府機關而言，於事前既以採取一切必要措施，防止受託人侵害他人著作權，則於實際侵害之發生既無參與或知情，應可因無故意或過失而免除民刑事侵權責任，而由實際侵害之受託人負侵害之責；但如以知悉侵害情事之存在而仍繼續利用，則將難以免除共同侵害責任。

由以上分析可知，關於政府機關委託案之著作權爭議，事前的防範，勝於事後之任何補救，尤其就政府機關而言，祇要有任何涉及侵權之糾紛，不論最後在法律上之結果如何，政府機關難免受到指責，因此，政府機關之委託案，應在事前先做好關於著作權相關議題之防範措施，在委託案進行過程中，應盡可能參與，以控管其內容，如遇有受託案件被指為侵害他人著作權之情形，政府機關亦不應認為應由委託人自行負責，自己則消極地置身事外，任諸事態繼續擴大，反而應積極善意回應，瞭解真相，做出最適當之處置，以免被認定為對侵害已知情而仍任侵害延續，從而負擔共同侵害責任。



「姓名標示-非商業性」授權條款台灣 2.0 版

本著作採「創用 CC」之授權模式，僅限於非營利及標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

附錄 4-2 政府機關委託研究、開發案件， 合約中有關著作權歸屬問題之參考說明

經濟部智慧財產局 95 年 12 月

按政府機關與受託人簽訂委託研究、開發合約，如完成之成果係屬著作時（著作之定義請參照著作權法第三條第一項第一款），關於著作人之認定、著作財產權之歸屬及授權利用著作之情形應如何約定一節，因涉及政府機關得否合法使用著作且避免著作權糾紛，宜由專案特性、實際需要、成本因素等方面考量，並遵照著作權法相關規定約定之，試舉左列幾種範例說明如下：

一、受託人為自然人者，似可考慮採用下列三種方式約定之，有關條款文字建議如下：

- （一）以政府機關所隸屬之公法人為著作人，建議文字為：「依本合約完成之著作，以甲方（即政府機關所隸屬之公法人為著作人，緣由請參考本說明第三點所述）為著作人，享有著作人格權及著作財產權。」（參照著作權法第十二條第一項但書）。
- （二）以受託人為著作人，政府機關所隸屬之公法人享有其著作財產權，建議文字為：「依本合約完成之著作，以乙方（即受託人）為著作人，其著作財產權則歸甲方享有，乙方並承諾對甲方不行使其著作人格權。」（參照著作權法第十二條第二項）。
- （三）以受託人為著作人，享有著作人格權及著作財產權，政府機關所隸屬之公法人仍得利用其著作，建議文字為：「依本合約完成之著作，以乙方為著作人，享有著作人格權及著作財產權，甲方得依著作權法第十二條第三項規定利用該著作。乙方並同意甲方於該著作之著作財產權存續期間內，得授權他人有在任任何地點、任何時間以任何方式利用該著作之權利。乙方不得撤銷此項授權，且甲方不須因此支付任何費用。乙方並承諾對甲方不行使著作人格權。」（參照著作權法第十二條第二項及第三項、第三十七條）。

二、受託人為法人者，則有下列二種方式可供選擇，有關條款文字建議如下：

- （一）以受託人為著作人，政府機關所隸屬之公法人受讓其著作財產權，建議文字為：「依本合約完成之著作，以乙方（即受託人）為著作人，其著作財產權於著作完成同時讓與甲方，乙方並承

諾不行使其著作人格權。乙方應保證對於其職員職務上完成之著作，應依著作權法第十一條第一項但書規定，與其職員約定以乙方為著作人，享有著作人格權及著作財產權。」(參照著作權法第三十六條第一項及第十一條第一項但書)。

- (二) 以受託人為著作人，僅授權政府機關所隸屬之公法人利用其著作，建議文字為：「依本合約完成之著作，以乙方為著作人，享有著作人格權及著作財產權，並授權甲方於該著作之著作財產權存續期間，有在任何地點、任何時間以任何方式利用、轉授權他人利用該著作之權利。乙方不得撤銷此項授權，且甲方不須因此支付任何費用。乙方應保證對於其職員職務上完成之著作，應依著作權法第十一條第一項但書規定，與其職員約定以乙方為著作人，享有著作人格權及著作財產權。」(參照著作權法第三十七條及第十一條第一項但書)。

三、又依民法規定，人包括自然人與法人，是以著作權法所規定之著作人及著作財產權人僅以自然人或法人為限，是本案完成之著作，無論係依著作權法第十一條第一項但書、第十二條第一項但書約定為著作人、依第三十六條第一項受讓著作財產權或依第三十七條之授權，均應以政府機關所隸屬之公法人為締約主體(如：經濟部所隸屬之公法人為中華民國)，政府機關則為代表者或管理者，建議文字如後：

立合約書人：甲 方：中華民國

代表機關：經濟部

代 表 人：(部長)

.....



「姓名標示-非商業性」授權條款台灣 2.0 版

本著作採「創用 CC」之授權模式，僅限於非營利及標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

附錄 4-3 政府機關著作權約定文件範本及其使用說明

經濟部智慧財產局 99 年 12 月

壹、背景說明

鑒於政府機關委外案件日益增多，對於委辦案及日常業務涉及著作權問題，亦須建立正確著作權觀念並於事先作好防範侵權措施，因此，經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)於 98 年首度舉辦「政府機關辦公室涉及著作權疑義說明會」，引起熱烈迴響。為進一步協助各機關解決著作權相關問題及有感於近來文化創意產業廠商或個人(例如：表演人)反映，他們於參與政府機關採購時，該機關對該著作並無繼續利用之公務上需求或規劃，卻一律要求投標廠商須將其著作財產權約定讓與該機關，除影響著作人權益、降低業者參與政府採購案之意願、不利於著作財產權之流通利用外，亦將阻礙我國文化創意產業之發展。所以，本局特別製作各式著作權約定文件範本，供各機關辦理採購時，宜視採購之性質及公務需求，斟酌有無取得著作財產權之必要性，亦即政府機關辦理採購，廠商履約成果涉及著作權約定時，宜就公務推動需求與著作人權益予以均衡考量。如機關於採購需求外，並無其他利用之需要時，在不牴觸國家安全及行政目的之範圍內，可考量採取與著作權人約定授權機關利用之方式，除可兼顧公務推動之需求外，亦可使民間業者有機會利用其創作之成果，以充分發揮著作財產權之經濟效用，並避免機關因取得不需要之權利而徒增採購成本，如此當可增加創作流通之價值於社會，進而提升國家整體之文化創意競爭力。

茲經歸納政府機關常見之著作權約定態樣，區分為政府機關委託辦理案件、邀請講座演講及辦理活動時涉及利用他人著作等三大類型，予以製作範本供各機關參考使用，使政府機關可依本使用說明，視委託辦理之事務或案件性質，擬訂妥適之著作權約定相關文件。

貳、使用說明：

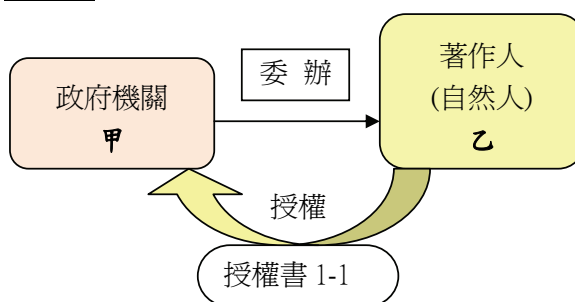
一、適用於政府機關委辦案件

政府機關委託研究案件或委外辦理教育宣導專案或委請專家(自然人)編製專書，政府機關與承辦廠商雙方簽訂勞務採購契約時，有關「著作權之歸屬」，可區分為政府機關取得著作財產權人之授權及著作人讓與著作財產權予政府機關等兩種狀況：

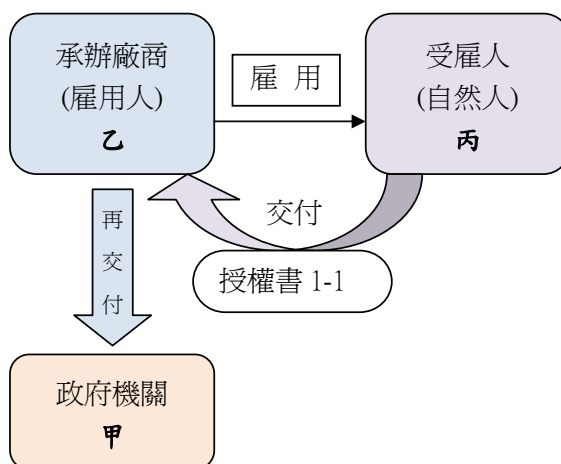
(一)政府機關取得著作財產權人之授權：

乙方(承辦廠商)因履行本契約所完成之著作授權甲方(政府機關)利用，或於無法取得著作財產權時負有為甲方取得著作財產權人授權之義務：

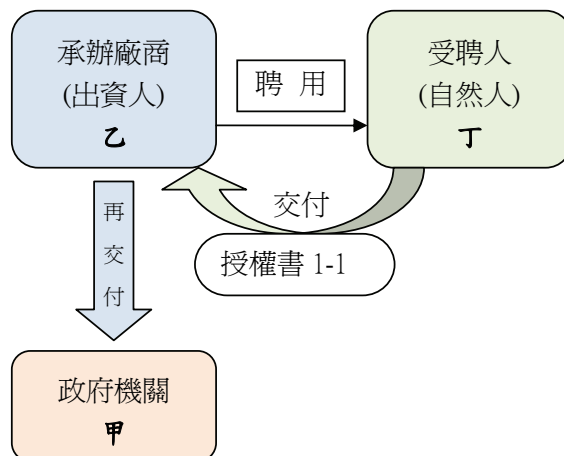
- 1、該著作係乙方所完成者，乙方為著作人，授權甲方及甲方再授權之第三人利用。該授權書(請參考範本 1-1)應於契約約定期限內交付甲方收存。



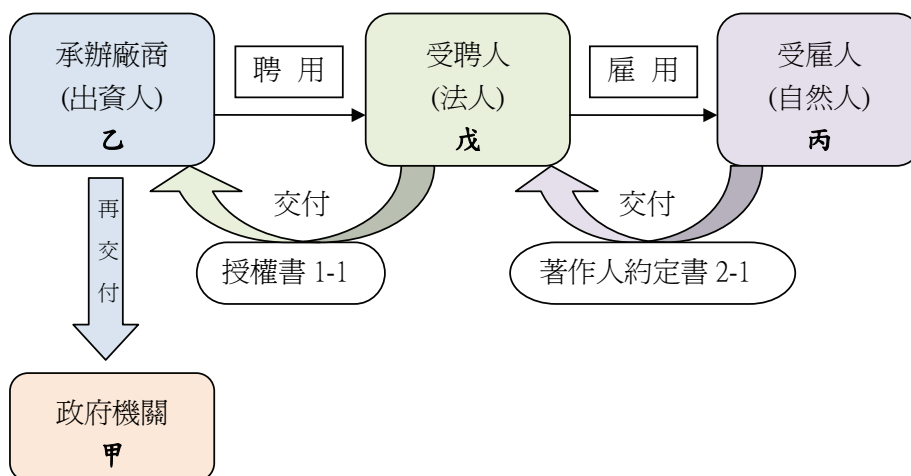
- 2、乙方之受雇人所完成之著作約定由受雇人為著作人，乙方負有取得其受雇人授權甲方及甲方再授權之第三人利用之義務。該授權書(請參考範本 1-1)應於契約約定期限內交付甲方收存。



- 3、該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，約定由受聘人為著作人，乙方負有取得其受聘人授權甲方及甲方再授權之第三人利用之義務。該授權書(請參考範本 1-1)應於契約約定期限內交付甲方收存。



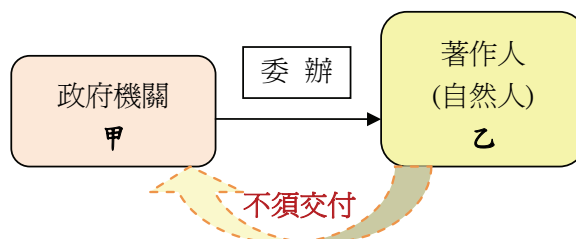
- 4、該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為法人者，該法人應與其職員(受雇人)約定由法人為著作人，乙方負有取得其受聘人授權甲方及甲方再授權之第三人利用之義務。該授權書(請參考範本 1-1)及著作人約定書(請參考範本 2-1)應於契約約定期限內交付甲方收存。



(二) 著作人讓與著作財產權予政府機關：

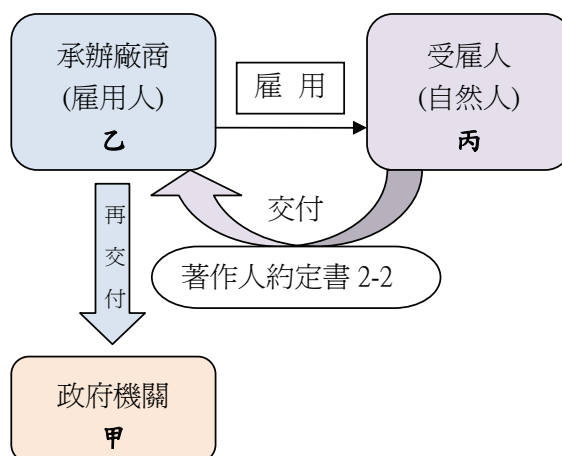
承辦廠商(以下簡稱乙方)因履行本契約所完成之著作，建議約定以下列方式將著作財產權於著作完成時讓與政府機關(以下簡稱甲方)：

- 1、該著作係乙方所完成者，以乙方為著作人，著作財產權歸甲方所有，乙方並承諾對甲方不行使著作人格權。



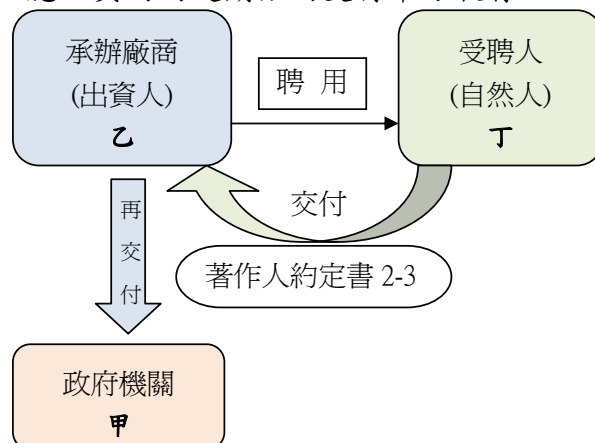
註：本項著作權之歸屬已於專案契約中約定，乙方不須另外交付著作財產權讓與書。

- 2、該著作係乙方之受雇人職務上所完成者，乙方應與其受雇人約定由乙方為著作人，並由乙方將著作財產權讓與甲方，乙方承諾對甲方不行使其著作人格權。該著作人約定書(請參考範本 2-2)，應於契約約定期限內交付甲方收存。



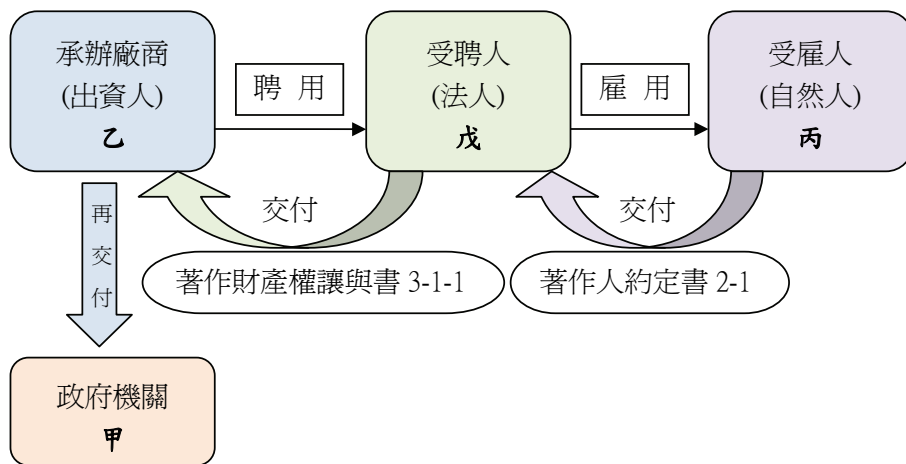
註：甲乙雙方間著作權之歸屬已於專案契約中約定，乙方不須另外交付著作財產權讓與書予甲方。

- 3、該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與該受聘人約定，由乙方為著作人，乙方並應將著作財產權讓與甲方，並承諾對甲方不行使著作人格權。該著作人約定書(請參考範本 2-3)，應於契約約定期限內交付甲方收存。

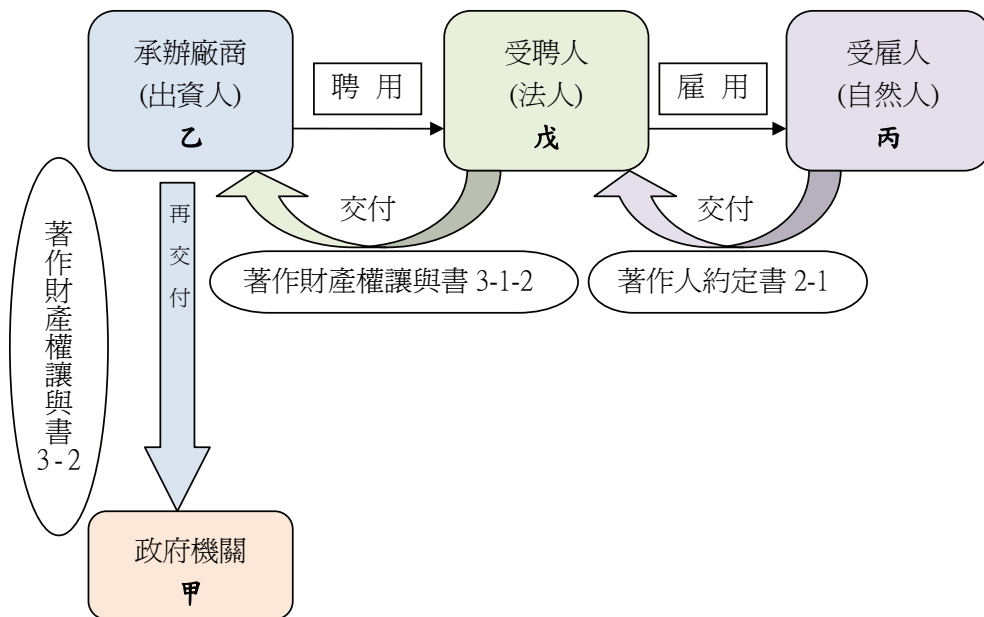


註：甲乙雙方間著作權之歸屬已於專案契約中約定，乙方不須另外交付著作財產權讓與書予甲方。

- 4、該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為法人者，乙方應與該受聘人約定，由該法人與其職員約定由法人為著作人，並將其著作財產權
- (1)讓與甲方，且承諾對甲方不行使著作人格權。該著作人約定書(請參考範本 2-1)、著作財產權讓與及不行使著作人格權之約定文件(請參考範本 3-1-1)，應於契約約定期限內交付甲方收存。
 - 或
 - (2)讓與乙方，再由乙方讓與甲方，且承諾對甲方不行使著作人格權。該著作人約定書(請參考範本 2-1)、著作財產權讓與及不行使著作人格權之約定文件(請參考範本 3-1-2、3-2)，應於契約約定期限內交付甲方收存。

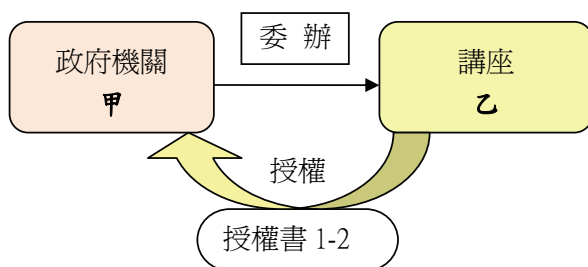


或



二、適用於政府機關邀請講座演講

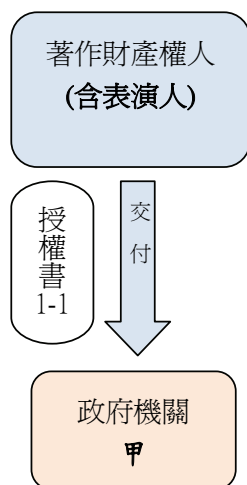
乙方(講座)應將該項演講之相關資料授權甲方(政府機關)及甲方再授權之第三人利用，乙方應將講座授權書(參考範本 1-2)交付甲方。



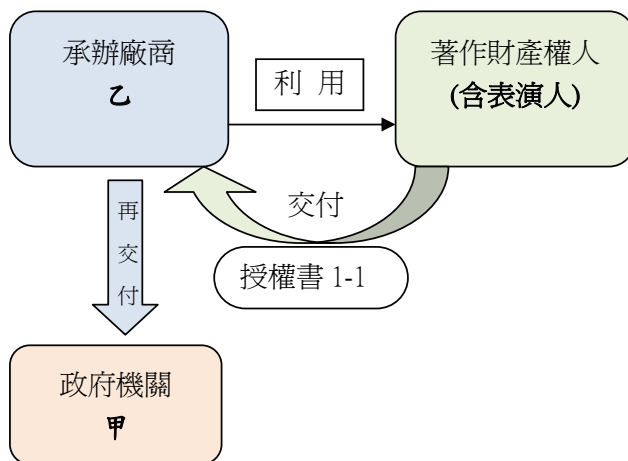
三、適用於政府機關辦理活動涉及利用他人著作之授權書

(一)政府機關辦理活動利用他人(含表演人)著作：

若政府機關需要著作財產權人(含表演人)授權利用相關權限，應取得該著作財產權人之授權，該授權書(請參考範本 1-1)應於契約約定期限內交付政府機關。

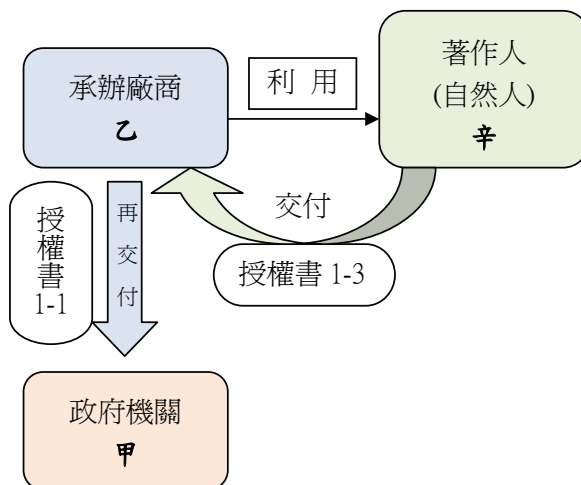


或



(二)承辦廠商涉及利用他人著作為素材

若乙方(承辦廠商)履行與甲方(政府機關)間專案契約所完成之著作中，涉及利用第三人之著作為素材，承辦廠商應取得該素材之著作財產權人之授權書(請參考範本 1-3)，則承辦廠商應於契約約定期限內將範本 1-1 及 1-3 之授權書一併交付委辦機關。



參、著作權約定文件範本類型

(僅供參考，相關約定內容仍請視各機關業務實際需求調整之)

一、著作財產權授權書範本

編 號	類 型
範本 1-1	利用他人(含表演人)著作之授權書
範本 1-2	講座授權書
範本 1-3	承辦廠商涉及利用他人著作為素材之授權書

二、著作人約定書範本

編 號	類 型
範本 2-1	承辦廠商所聘法人的受雇人之著作人約定書
範本 2-2	承辦廠商的受雇人之著作人約定書
範本 2-3	受聘人為自然人之著作人約定書

三、著作財產權讓與書範本

編 號	類 型
範本 3-1-1	受聘人為法人之著作財產權讓與書
範本 3-1-2	受聘人為法人之著作財產權讓與書
範本 3-2	承辦廠商之著作財產權讓與書



「姓名標示-禁止改作-非商業性」授權條款台灣 2.0 版本著作採「創用 CC」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且及標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

範本 1-2：講座授權書

授權書

- 一、立書人(講座姓名)(以下簡稱乙方)於民國○○年○○月○○日應(委辦機關/被授權人)(以下簡稱甲方)邀請擔任(活動名稱)講座，就該項演講相關資料之利用約定如下：
- (一) 同意 不同意 甲方將該次演講之講義不限時間、次數予以重製、散布或上載網站公開傳輸。
- (二) 同意 不同意 甲方將演講實況予以全程錄影(音)並上載網站公開傳輸。
- (三) 其他：_____
- 二、乙方同意 不同意 甲方再授權第三人為上述之各項利用行為。

此致

甲方(委辦機關)

立書人：乙方(講座)

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

範本 2-1：承辦廠商所聘法人的受雇人之著作人約定書

著作人約定書

立書人即受雇人 ○○○ (以下簡稱丙方) 受雇於 (承辦廠商所聘法人) (以下簡稱戊方)，戊方係 (承辦廠商) 為執行與 (委辦機關) 間「(專案名稱)」契約所聘用之法人，丙方受雇期間內職務上因執行前述「(專案名稱)」契約所完成之著作，雙方約定以戊方為著作人，由戊方享有著作人格權及著作財產權。

此致

戊方（承辦廠商所聘法人）

立書人即受雇人：○○○

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

範本 2-2：承辦廠商的受雇人之著作人約定書

著作人約定書

立書人即受雇人 ○○○ (以下簡稱丙方) 受雇於 (承辦廠商) (以下簡稱乙方)，乙方為履行與 (委辦機關) 間「(專案名稱)」契約而由丙方職務上所完成之著作，雙方約定以乙方為著作人，由乙方享有著作人格權及著作財產權。

此致

乙方 (承辦廠商)

立書人即受雇人： ○○○

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

範本 2-3：受聘人爲自然人之著作人約定書

著作人約定書

立書人即受聘人 ○○○ (以下簡稱丁方) 受聘於出資人 (承辦廠商) (以下簡稱乙方)，爲執行 (委辦機關) 之 (專案名稱) 契約由丁方所完成之著作，雙方約定以乙方爲著作人，由乙方享有著作人格權及著作財產權。

此致

乙方 (承辦廠商)

立書人即受聘人： ○○○

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

範本 3-1-1：受聘人爲法人之著作財產權讓與書

著作財產權讓與書

立書人即受聘人 （承辦廠商聘用之法人）（以下簡稱戊方）受聘於 （承辦廠商）（以下簡稱乙方），戊方爲乙方履行與 （委辦機關）（以下簡稱甲方）間「（專案名稱）」契約所完成之著作，戊方係著作人，享有著作人格權及著作財產權，其著作財產權於著作完成之同時讓與甲方，並承諾對甲方或甲方授權利用之人不行使著作人格權。

此致

甲方(委辦機關)

立書人即受聘人： 戊方(承辦廠商聘用之法人)

代表人：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

承辦廠商聘用之法人與該法人之受雇人間約定著作人，請搭配範本 2-1 使用。

範本 3-1-2：受聘人爲法人之著作財產權讓與書

著作財產權讓與書

立書人即受聘人 (承辦廠商聘用之法人) (以下簡稱戊方) 受聘於 (承辦廠商) (以下簡稱乙方)，戊方爲乙方履行與 (委辦機關) (以下簡稱甲方) 間「 (專案名稱) 」契約所完成之著作，戊方係著作人，享有著作人格權及著作財產權，其著作財產權於著作完成之同時讓與乙方，並同時由乙方依其與甲方之約定讓與甲方，並承諾對甲方或甲方授權利用之人不行使著作人格權。

此致

 乙方(承辦廠商)

立書人即受聘人： 戊方(承辦廠商聘用之法人)

代表人：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

承辦廠商聘用之法人與該法人之受雇人間約定著作人，請搭配範本 2-1 使用。

範本 3-2：承辦廠商之著作財產權讓與書

著作財產權讓與書

立書人即 (承辦廠商) (以下簡稱乙方) 為履行與 (委辦機關) (以下簡稱甲方) 間「 (專案名稱) 」契約由乙方聘用之法人(以下簡稱戊方) 所完成之著作，其著作財產權於著作完成之同時讓與乙方，乙方並同時讓與甲方。

此致

甲方(委辦機關)

立書人： 乙方(承辦廠商)

代表人：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

承辦廠商聘用之法人與該法人之受雇人間約定著作人，請搭配範本 2-1 使用。

附錄 4-4 著作財產權讓與同意書

(請機關依實際需求自行調整)

- 一、○○○○○○○○○ (著作名稱) 之著作權係讓與人所享有，茲依著作權法相關規定，將該著作財產權全部讓與受讓人○○○○○○○○○ (機關名稱) 享有，讓與人並同意放棄行使著作人格權。
- 二、讓與人擔保本著作內容有使用他人受著作權保護之資料，皆已獲得著作權人 (書面) 同意，或符合合理使用規定於本著作中註明其來源出處；並擔保本著作未含有誹謗或不法之內容，且未侵害他人之權利。若因此侵害受讓人或其他第三人之相關權利，由讓與人負擔損害賠償之全部責任。
- 三、讓與人保留得無償利用本著作於教育行政、學術論文或非營利使用；並於受讓人利用本著作出版○○年後，得無償非專屬利用本著作，惟以不逾本著作總章 (篇) 數之一半為原則。

立同意書人姓名：

身分證統一編號：

通訊電話：

電子信箱：

地址：

立同意書人簽章：

中華民國 年 月 日

附錄 4-5 著作財產權授權約定書

(適用於政府機關出資聘人完成著作之完整授權)

受聘人○○○(受聘人名稱)受聘於出資人○○○○○(機關名稱)執行○○○○○○(專案名稱)契約所完之著作○○○○○○(著作名稱),茲約定以受聘人為著作財產權人,但○○○○○(機關名稱)為推廣○○○業務之目的,得不限時間、地域、非專屬及不限次數利用該教材,利用方式包括重製、散布、公開傳輸、公開播送、公開口述、編輯、改作等著作權法上之規定方式,○○○○○(機關名稱)並得轉授權他人為上述之利用。此證。

立約定書人 出資人：

代表人：

地址：

立約定書人 受聘人：

身分證統一編號：

通訊電話：

電子信箱：

地址：

中華民國 年 月 日

附錄 4-6 著作財產權授權同意書

(適用於連續性出版品之完整授權取得)

本人所作刊載於「○○○○○」(連續性出版品名稱)(第○○卷第○○期○○年○○月號)○○○○○○○○○○(著作名稱)文，著作人享有著作財產權，同意授與○○○○○(機關名稱)於該文之著作財產權存續期間，享有在任何地點、任何時間以任何方式利用或再授權他人利用該著作之權利，且○○○○○(機關名稱)不需因此支付任何費用。

著作人擔保本著作係著作人之原創性著作，僅投稿「○○○○○」(連續性出版品名稱)，且從未出版過。若本著作之內容有使用他人受著作權保護之資料，皆已獲得著作權人(書面)同意，或符合合理使用規定於本著作中註明其來源出處。著作人並擔保本著作未含有誹謗或不法之內容，且未侵害他人之權利。

若本著作為二人以上之共同著作，下列簽署之著作人亦已通知其他共同著作人本同意書之條款，並經各共同著作人全體同意，且獲得授權代為簽署本同意書。

立同意書人(著作權人姓名): (簽章)

身分證統一編號:

戶籍地址:

聯絡電話:

電子郵件信箱:

中華民國 年 月 日

備註: 立同意書人即本文作者，並享有著作財產權者

附錄 4-7 對外授權契約

(請機關依實際需求自行調整)

一、契約基本條文

本契約範本中各個契約基本條文，而其中某些重要的條文，會因為交易內容的不同而有所差異，謹一一說明之：

- (一) 定義：定義授權契約中會使用之基本概念。
- (二) 契約標的：界定該契約授權的標的。
- (三) 權利金：約定權利金的計算與交付方式。
- (四) 數位著作交付方式：約定數位著作如何交付，包括用光碟片交付、或是用電子郵件寄送，或是直接透過線上資料庫下載。
- (五) 授權範圍：界定該契約所授權使用的範圍，包括誰可以使用，如何使用，是否可以重製、改作等。
- (六) 使用限制：明文說明該授權的使用限制，包括不可以再轉授權，以及不可於在網路上入侵政府出版品資料庫等。
- (七) 授權時間：授權使用的期限。
- (八) 標示義務：規定被授權人重製或改作政府出版品時，是否該將原著作物的出版機關標示出來。
- (九) 最終成品的利用：規定被授權人在使用政府出版品之著作後，是否要將成本回賣給或授權給原授權人，以及以何種條件授權。
- (十) 送存義務：規定是否要將成品送交給授權人備存。
- (十一) 契約終止：規定何種情況下契約雙方當事人可以終止契約。
- (十二) 後續處理：契約終止或結束後，對政府出版品著作的處理，包括銷毀或送回等。
- (十三) 違約責任：規定在各種情況下違約責任的範圍與限制。
- (十四) 準據法與管轄法院。
- (十五) 其他細節條文。

上述契約中的各個主要條文，會依各種不同的授權模式以及使用方式而有不同的組合，各機關可以自行組合使用。

二、主要契約類型說明

以授權方式或授權內容為區分的，有許多契約，大致介紹如下：

（一）線上資料庫使用契約

此種契約乃於線上建立數位著作資料庫，讓被授權者直接下載使用，且不限制使用方式。此契約適合向學校圖書館或研究機構授權，以供學校和研究機構內人員使用。

（二）個人授權契約

此契約為對個人授權契約，授權對象為個人，主要供個人為非營利及非商業的使用。

（三）商業授權契約

此契約乃針對營利者授權，供被授權者營利使用。

（四）公益版

此契約乃針對公益使用來授權。

（五）線上簡易授權契約

此契約乃是透過網路使用介面，直接在線上供被授權者閱讀後，按鈕同意授權契約。

（六）數位資產委託授權契約

此契約係由政府出版品管理機關不直接進行授權業務，而委託第

三人代為處理政府出版品內容之授權業務。

三、主要契約範本

(一) 線上資料庫使用契約

說明：此契約預設的交易模式，為在線上建立資料庫，供被授權者在限制範圍內於線上使用資料庫。需透過使用介面設計，限制被授權者的使用權限。此契約不限定被授權者對資料庫的使用方式，使用者可自行下載、重製、散播資料庫之內容。

線上建立資料庫，可任意使用

_____數位著作授權契約

本授權契約係由_____ (政府出版品管理機關)(以下簡稱甲方)與_____ (以下簡稱乙方)於__年__月__日簽訂。

第一條：著作內容及授權標的

「數位著作」：僅能以電腦設備閱讀之數位檔案，包含文字檔、照片影像檔、音樂檔、動態影像檔。

「載體」：包含紙張、照片、書籍、錄影帶、錄音帶、光碟。

「被授權使用者」：

1. 乙方之員工，或甲方學術機構內之員工、老師、學生，
2. 在乙方機構或圖書館內之使用者。

第二條：授權

甲方乃根據_____所制訂之_____授權要點，同意其所管理之政府出版品資料庫內之著作，非專屬授權與乙方使用，並授權乙方允許被授權使用者使用。

第三條：使用資料庫

1. 乙方不得讓其他非授權使用者使用資料庫。
2. 乙方及被授權使用者得自由儲存、散布資料庫檔案，亦得自由重製、修改或改作。
3. 乙方於使用資料庫時，不得修改、破壞資料庫內容。
4. 乙方應盡善良管理人之注意義務，確保被授權使用者於使用資料庫時，無違反上述授權範圍。倘若被授權使用者有違反授權範圍之情形，乙方應在其得知後盡快通知甲方，並限縮違反者使用資料庫之權限。乙方應適時標示告知被授權使用者授權使用範圍。乙方若因保管數位著作資料庫疏失，而使第三人從乙方之電腦儲存設備取得該數位著作資料，乙方應負相同責任。
5. 若被授權使用者有違反授權使用範圍情況，甲方得限制該被授權使用者之使用權限，或者鎖住其 IP 位置禁止其進入資料庫。乙方也需依甲方要求，配合鎖住該被授權使用者之 IP 位置，禁止其進入資料庫。

第四條：提供資料庫

1. 甲方需將資料庫儲存，供乙方及被授權使用者以電信設備進入使用。該使用服務自乙方繳付第一期費用後十天內開始提供。
2. 甲方可用控制 IP 位置或密碼等方式，控制使用者之使用。乙方需將 IP 位置列出清單，定期更新提供給甲方。乙方也需配合甲方採取其他發展中的科技保護措施。
3. 甲方將提供乙方及被授權使用者使用資料庫之軟體。該軟體可能因技術更新而更動。

第五條：有償或無償使用；權利金之約定

1. 雙方得約定乙方應為權利金之給付，方有權使用第二條之數位著作。未約定權利金者，乙方得無償使用第二條之數位著作，惟甲方得收取必要之管理費用。

第六條：授權期間與終止契約

1. 授權期間以乙方所繳交之權利金數額為依據。
2. 雙方若認為對方有違反本契約之情形，得以書面告知對方要求停止或改正該行為。違約方於收到該書面告知後，三十日內應停止或改正其違約行為，倘若三十日內未停止或改正者，他方得終止契約。
3. 甲方若認為違約情節嚴重，且造成相當損害者，得終止契約，並得請求民事賠償。
4. 若契約終止，則乙方及被授權使用者均停止其使用權限。

第七條：意思表示之通知

依據本契約內所為意思表示之通知，應以書面為之。若以電子郵件方式為之者，應依據電子簽章法之規定辦理。

第八條：智慧財產權

1. 資料庫之著作權利，屬於甲方或授權甲方使用該著作之人。
2. 乙方不得有使該資料庫之使用者，混淆或誤認數位著作權利為其所有之行為。將數位著作以實體方式呈現者，應標明其著作來源。

3. 乙方得於其機構之網頁上，連結甲方之資料庫。甲方可要求乙方配合設計適當的連結標記。

第九條：承諾與擔保

1. 乙方應確保其所提供給甲方之 IP 位置乃正確無誤。乙方應採取必要措施，確保 IP 位置及密碼可有效限制非授權使用者不得進入使用該資料庫。
2. 甲方應維持該資料庫之正常運作。若因為維護該資料庫之目的，或者其他非可歸責於甲方之因素，導致資料庫暫時無法使用者，甲方不負其責任。
3. 甲方應確保該資料庫之著作內容完整，未修改其著作內容。
4. 若資料庫內之著作內容有侵害智慧財產權之情事，甲方不負其責任。惟乙方發現資料庫內之著作有侵權情事者，應通知甲方，甲方得移除該侵權之著作。
5. 資料庫系統因他人之不當行為，致使被授權使用者產生損害，甲方僅就故意或重大過失行為負責。
6. 若因資料庫暫時無法使用，或中斷服務，甲方對其損失不負責任。惟乙方得按時間比例要求退費。
7. 甲方對於乙方及被授權使用者之個人資料與使用記錄，應予保密，非依法律不得提供之。

第十條：準據法與仲裁

1. 本契約準據法為中華民國法律。
2. 因本契約而引發之爭議，雙方同意申請經濟部智慧財產局調解，調解不成，則依中華民國仲裁法進行仲裁。仲裁地為甲方之所在地。

(二) 個人授權契約

(非線上授權。單一或整批授權。個人使用。非商業與非營利使用。)

授 權 人：_____ (以下簡稱甲方)

被授權人：_____ (以下簡稱乙方)

緣甲方擁有_____政府出版品資料庫，為促進學術研究與教育文化之發展，並充分發揮知識經濟之價值，爰同意依本契約下列規定授權與乙方使用。

第一條：定義

本契約用詞定義如下：

- (1) 政府出版品著作：該當政府出版品管理辦法第二條政府出版品之著作，包括實體與數位化的出版品。
- (2) 數位內容：係指文字、聲音、影像等得以人類感官認知之內容經數位化者。
- (3) 數位資產：係指儲存於電腦硬碟或其他載體之數位內容檔案，包括但不限於文字檔、影像檔、動態影像檔、聲音檔、影音檔等。
- (4) 最終成果：係指乙方為第五條第一項之使用的最終成品，例如書面報告。
- (5) 第 三 人：除契約另有約定外，均指授權人及被授權人以外之第三人，包括法人及自然人。

第二條：契約標的

甲方授權乙方使用雙方合意的政府出版品著作。

第三條：有償或無償使用；權利金之約定

雙方得約定乙方應為權利金之給付，方有權使用第二條之著作。未約定權利金者，乙方得無償使用第二條之著作，惟甲方得收取必要之管理費用。

第四條：給付及保管義務

- 1、 甲方應於乙方依約定給付權利金後之____日內，選擇以郵寄或電子傳輸，或其他適當方式，將第二條之著作交付予乙方。
- 2、 在途期間不算入前項所稱之____日內。
- 3、 乙方應以善良管理人之注意，保管甲方所交付之著作，並確保該著作及其重製未經甲方同意，不得進行重製及其他使用行為。

第五條：授權

- 1、 甲方就合意之政府出版品著作得以下列權利非專屬授權予乙方進行利用：
 - 重製 改作 編輯 散布 發行
 - 公開口述 公開傳輸 公開播送
 - 公開上映（視聽著作）
 - 公開演出（語文、音樂或戲劇、舞蹈著作）
 - 公開展示（未發行之美術或攝影著作）

乙方為上述之利用，應於_____目的內為個人之非營利與非商業使用；惟最終成果之數量合計不得超過_____份。

- 2、 乙方為達前項使用目的之必要，得委由第三人代為重製；若該第三人有更行委由他人重製之必要者，亦得為之。
- 3、 前項所稱第三人包括但不限於乙方之使用人、代理人、受僱人、受任人等。
- 4、 第二項前段所稱之第三人，若為法人時，並包括其員工。
- 5、 本授權為非專屬授權，甲方仍保有對第二條之政府出版品著作的完

整權利。

第六條：授權期間

- 1、授權期間係自本契約之簽約日起，至_____年_____月_____日止。
- 2、授權期間屆滿時(請勾選其一)
 - 乙方應重行取得授權方得繼續使用第二條之著作及其重製。
 - 若乙方仍依本契約規定給付權利金，且甲方未於期間屆滿後十日內，以書面通知乙方不再續約，授權期間即延展_____年。於延展之授權期間屆滿時亦適用之。

第七條：使用之限制

- 1、非經甲方書面同意，乙方不得將本契約第二條之著作再授權予第三人為任何形式之使用。
- 2、第五條之使用，若有將著作之重製或最終成果交付予第三人之情形，該重製或最終成果不得為數位形式。
- 3、乙方不得以任何損害甲方利益之方式，使用第二條之著作。
- 4、乙方不得對第二條之著作及其重製主張本契約所約定以外之任何權利。
- 5、乙方因第五條使用行為而創作之衍生著作，非經甲方之同意，乙方或第三人均不得主張著作權。

第八條：標示義務

乙方使用第二條之著作，應以適當、顯著之方式，於最終成果內標示係由甲方授权使用；如依最終成果之性質，無法或不適為此等標示者，乙方得以其他不違反本契約之方式標示，或不予標示。

第九條：送存義務

乙方應於最終成果完成後，即以乙方之費用，送交甲方一式兩份以供存查；若最終成果之性質屬無法送交存查者，乙方亦應使甲方得隨時依該最終成果之通常利用方式檢查，其費用由乙方負擔；若依利用方式之性質，不適或無法檢查者，甲方得不予檢查。

第十條：告知義務

- 1、 乙方應將其因本契約所負義務，告知第五條第二項所稱之第三人及他人，並囑咐、確保其遵守之。
- 2、 前項第三人及他人之行為違反本契約時，乙方應負連帶責任。
- 3、 如遇有詢問第二條著作之歸屬者，乙方應告以係由甲方授權使用；且乙方不得對任何人為與本契約不相符之告知。

第十一條：協力義務

如第三人侵害甲方之權利，而該侵害係乙方因本契約須負連帶責任者，乙方應盡最大努力排除該侵害並協助甲方填補損害；第三人藉利用乙方最終成果之機會，侵害甲方之權利時，亦同。

第十二條：隱私保護及保密義務

契約任一方因本契約約定之故，知悉他方或第三人之隱私、機密或營業秘密者，應予以保密。

第十三條：契約之終止

契約任一方有違約之情形者，他方得以書面，限期請求違約之一方停止或改正其行為，或得終止契約。

第十四條：返還或銷毀

於本契約無效、終止、期間屆滿或契約目的已達之情形，乙方應即返還或銷毀第二條之著作；如有非屬最終成果之重製，乙方亦應負責銷毀之。

第十五條：違約責任

- 1、契約之一方如未遵守本契約約定，就他方因此所生之損害，應負損害賠償責任，包括但不限於訴訟費、律師費、仲裁費及其他損害賠償。
- 2、因甲方之過失或違約而損害乙方時，甲方僅於甲方因本契約所得利益之範圍內，負損害賠償責任。
- 3、（1）若係無償授權時，甲方僅就故意或重大過失負損害賠償責任。
（2）甲方僅收取因提供乙方使用而支出之作業上費用者，視為第三條之管理費用。

第十六條：甲方對最終成果之利用

乙方同意提供最終成果及其數位檔案，供甲方及其員工於甲方業務範圍內：

無償重製及使用；以最優惠之價格重製及使用。（請勾選其一）

第十七條：契約之變更與公證

本契約之變更應以書面為之；如本契約經公證，則契約之變更亦應經公證。

第十八條：契約之解釋

本契約各條之標題，僅為便利閱讀之用，不得據以為契約內容解釋之唯一依據。

第十九條：準據法與仲裁

- 1、本契約準據法為中華民國法律。
- 2、因本契約而引發之爭議，雙方同意申請經濟部智慧財產局調解，調解不成，則依中華民國仲裁法進行仲裁。仲裁地為甲方之所在地。

第二十條

本契約一式___份，一份交被授權人收執，餘交授權人收執。

授 權 人 (甲 方) :

代 表 人 :

地 址 :

被 授 權 人 (乙 方) :

身 份 證 字 號 :

地 址 :

中 華 民 國 年 月 日

(三) 商業授權契約

(非線上授權。供單一或整批授權。商業使用。)

授 權 人：_____ (以下簡稱甲方)

被授權人：_____ (以下簡稱乙方)

緣甲方擁有_____政府出版品資料庫，為促進學術研究與教育文化之發展，並充分發揮知識經濟之價值，爰同意依本契約下列規定授權與乙方使用。

第一條：定義

本契約用詞定義如下：

- (1) 政府出版品著作：指該當政府出版品管理辦法第二條政府出版品之著作，包括實體與數位化的出版品。
- (2) 數位內容：係指文字、聲音、影像等得以人類感官認知之內容經數位化者。
- (3) 數位資產：係指儲存於電腦硬碟或其他載體之數位內容檔案，包括但不限於文字檔、影像檔、動態影像檔、聲音檔、影音檔等。
- (4) 最終成果：係指乙方為第五條第一項之使用的最終成品，例如遊戲軟體及其說明手冊、外包裝或宣傳海報等。
- (5) 第三人：除契約另有約定外，均指授權人及被授權人以外之第三人，包括法人及自然人。

第二條：契約標的

- 1、 甲方同意將雙方合意的政府出版品著作，非專屬授權予乙方使

用。

2、 本條所規定之「被授權人」包括_____

第三條：有償或無償使用；權利金之約定

雙方得約定乙方應為權利金之給付，方有權使用第二條之著作。未約定權利金者，乙方得無償使用第二條之著作，惟甲方得收取必要之管理費用。

第四條：給付及保管義務

- 1、 甲方應於乙方依約定給付權利金後之_____日內，選擇以郵寄或電子傳輸，或其他適當方式，將第二條之著作交付予乙方。
- 2、 在途期間不算入前項所稱之_____日內。
- 3、 乙方應以善良管理人之注意，保管甲方所交付之著作，並確保該著作及其重製未經甲方同意，不得進行重製及其他使用行為。

第五條：授權

- 1、 甲方就合意之政府出版品著作得以下列權利非專屬授權予乙方進行利用：

- 重製 改作 編輯 散布 發行
- 公開口述 公開傳輸 公開播送
- 公開上映（視聽著作）
- 公開演出（語文、音樂或戲劇、舞蹈著作）
- 公開展示（未發行之美術或攝影著作）

乙方及其員工為上述之利用，應於_____目的（按：此處自行填入，例如製作乙方所發行之遊戲軟體及其說明手冊、外包裝或宣傳海報）之使用；惟最終成果之數量合計不得超過

份。

- 2、 乙方為達前項使用目的之必要，得委由第三人代為重製；若該第三人有更行委由他人重製之必要者，亦得為之。
- 3、 前項所稱第三人包括但不限於乙方之使用人、代理人、受僱人、受任人等。
- 4、 第二項前段所稱之第三人，若為法人時，並包括其員工。
- 5、 本授權為非專屬授權，甲方仍保有對第二條之政府出版品著作的完整權利。

第六條：使用期間

- 1、 授權期間係自本契約之簽約日起，至____年____月____日止。
- 2、 授權期間屆滿時，(請勾選其一)
 - 乙方應重行取得授權方得繼續使用第二條之著作及其重製。
 - 若乙方仍依本契約規定給付權利金，且甲方未於期間屆滿後十日內，以書面通知乙方不再續約，授權期間即延展____年。於延展之授權期間屆滿時亦適用之。

第七條：使用之限制

- 1、 非經甲方書面同意，乙方不得將本契約第二條之著作再授權予第三人為任何形式之使用。
- 2、 乙方不得以任何損害甲方利益之方式，使用第二條之著作。
- 3、 乙方不得對第二條之著作及其重製主張本契約所約定以外之任何權利。

第八條：標示義務

乙方使用第二條之著作，應以適當、顯著之方式，於最終成果內標示係由甲方授權使用；如依最終成果之性質，無法或不適為此等標示者，乙方得以其他不違反本契約之方式標示，或不予標示。

第九條：送存義務

乙方應於最終成果完成後，即以乙方之費用，送交甲方一式兩份以供存查；若最終成果之性質屬無法送交存查者，乙方亦應使甲方得隨時依該最終成果之通常利用方式檢查，其費用由乙方負擔。

第十條：告知義務

- 1、乙方應將其因本契約所負義務，告知其員工及第五條第二項所稱之第三人及他人，並要求、確保遵守之。
- 2、前項乙方員工、第三人及他人之行為違反本契約時，乙方應負連帶責任。
- 3、如遇有詢問第二條著作之歸屬者，乙方應告以係由甲方授權使用；且乙方不得對任何人為與本契約不相符之告知。

第十一條：協力義務

如第三人侵害甲方之權利，而該侵害係乙方因本契約須負連帶責任者，乙方應盡最大努力排除該侵害並協助甲方填補損害；第三人藉利用乙方最終成果之機會，侵害甲方之權利時，亦同。

第十二條：隱私保護及保密義務

契約任一方因本契約約定之故，知悉他方或第三人之隱私、機密或營業秘密者，應予以保密。

第十三條：契約之終止

契約任一方有違約之情形者，他方得以書面，限期請求違約之一方停止或改正其行為，或得終止契約。

第十四條：返還或銷毀

於本契約無效、終止、期間屆滿或契約目的已達之情形，乙方應即返還或銷毀第二條之著作；如有非屬最終成果之重製品，乙方亦應負責銷毀之。

第十五條：違約責任

- 1、契約之一方如未遵守本契約約定，就他方因此所生之損害，應負損害賠償責任，包括但不限於訴訟費、律師費、仲裁費及其他損害賠償。
- 2、因甲方之過失或違約而損害乙方時，甲方僅於其因本契約所得利益之範圍內，負損害賠償責任。
- 3、（1）若係無償授權時，甲方僅就故意或重大過失負損害賠償責任。
（2）甲方僅收取因提供乙方使用而支出之作業上費用者，視為第三條之管理費用。

第十六條：甲方對最終成果之利用

乙方同意提供最終成果及其數位檔案，供甲方及其員工於甲方業務範圍內：

無償重製及使用；以最優惠之價格重製及使用。（請勾選其一）

第十七條：契約之變更與公證

本契約之變更應以書面為之；如本契約經公證，則契約之變更亦應經公證。

第十八條：契約之解釋

本契約各條之標題，僅為便利閱讀之用，不得據以為契約內容解釋之唯一依據。

第十九條：準據法與仲裁

- 1、本契約準據法為中華民國法律。
- 2、因本契約而引發之爭議，雙方同意申請經濟部智慧財產局調解，調解不成，則依中華民國仲裁法進行仲裁。仲裁地為甲方之所在地。

第二十條

本契約一式_____份，一份交被授權人收執，餘交授權人收執。

授 權 人 (甲 方) :

代 表 人 :

地 址 :

被 授 權 人 (乙 方) :

代 表 人 :

統 一 編 號 :

地 址 :

電 話 :

中 華 民 國 年 月 日

(四) 公益版

(非線上授權。單一或整批授權。公益或教學用。非商業與非營利使用。有償或無償使用。)

授 權 人：_____ (以下簡稱甲方)

被授權人：_____ (以下簡稱乙方)

緣甲方擁有_____政府出版品資料庫，為促進學術研究與教育文化之發展，並充分發揮知識經濟之價值，爰同意依本契約下列規定授權與乙方使用。

第一條：定義

本契約用詞定義如下：

- (1) 政府出版品著：該當政府出版品管理辦法第二條政府出版品之著作，包括實體與數位化的出版品。
- (2) 數位內容：係指文字、聲音、影像等得以人類感官認知之內容經數位化者。
- (3) 數位資產：係指儲存於電腦硬碟或其他載體之數位內容檔案，包括但不限於文字檔、影像檔、動態影像檔、聲音檔、影音檔等。
- (4) 最終成果：係指乙方為第五條第一項之使用的最終成品，例如遊戲軟體及其說明手冊、外包裝或宣傳海報等。
- (5) 第 三 人：除契約另有約定外，均指授權人及被授權人以外之第三人，包括法人及自然人。

第二條：契約標的

- 1、 甲方同意將雙方合意的政府出版品著作，非專屬授權予乙方使用。
- 2、 本條所規定之「被授權人」包括_____。

第三條：有償或無償使用；權利金之約定

雙方得約定乙方應為權利金之給付，方有權使用第二條之著作。未約定權利金者，乙方得無償使用第二條之著作，惟甲方得收取必要之管理費用。

第四條：給付及保管義務

- 1、 甲方應於乙方依約定給付權利金後之_____日內，選擇以郵寄或電子傳輸，或其他適當方式，將第二條之著作交付予乙方。
- 2、 在途期間不算入前項所稱之_____日內。
- 3、 乙方應以善良管理人之注意，保管甲方所交付之著作，並確保該著作及其重製未經甲方同意，不得進行重製及其他使用行為。

第五條：授權

- 1、 甲方就合意之政府出版品著作得以下列權利非專屬授權予乙方進行利用：

- 重製 改作 編輯 散布 發行
- 公開口述 公開傳輸 公開播送
- 公開上映（視聽著作）
- 公開演出（語文、音樂或戲劇、舞蹈著作）
- 公開展示（未發行之美術或攝影著作）

乙方及其員工為上述之利用，應於課堂教學、遠距教學或其他公益目的之必要範圍內為非營利與非商業之使用；惟最

終成果之數量合計不得超過_____份。

- 2、 乙方為達前項使用目的之必要，得委由第三人代為重製；若該第三人有更行委由他人重製之必要者，亦得為之。
- 3、 前項所稱第三人包括但不限於乙方之使用人、代理人、受僱人、受任人等。
- 4、 第二項前段所稱之第三人，若為法人時，並包括其員工。
- 5、 本授權為非專屬授權，甲方仍保有對第二條之政府出版品著作的完整權利。

第六條：授權期間

- 1、 授權期間係自本契約之簽約日起，至_____年_____月_____日止。
- 2、 授權期間屆滿時，(請勾選其一)
 - 乙方應重行取得授權方得繼續使用第二條之著作及其重製。
 - 若乙方仍依本契約規定給付權利金，且甲方未於期間屆滿後十日內，以書面通知乙方不再續約，授權期間即延展_____年。於延展之授權期間屆滿時亦適用之。

第七條：使用之限制

- 1、 非經甲方書面同意，乙方不得將本契約第二條之著作再授權予第三人為任何形式之使用。
- 2、 乙方不得以任何損害甲方利益之方式，使用第二條之著作。
- 3、 乙方不得對第二條之著作及其重製主張本契約所約定以外之任何權利。
- 4、 乙方因第五條使用行為而創作之衍生著作，除經甲方之同意外，乙方或第三人均不得主張著作權。

第八條：標示義務

乙方使用第二條之著作，應以適當、顯著之方式，於最終成果內標示係由甲方授權使用；如依最終成果之性質，無法或不適為此等標示者，乙方得以其他不違反本契約之方式標示，或不予標示。

第九條：送存義務

乙方應於最終成果完成後，即以乙方之費用，送交甲方一式兩份以供存查；若最終成果之性質屬無法送交存查者，乙方亦應使甲方得隨時依該最終成果之通常利用方式檢查，其費用由乙方負擔；若依利用方式之性質，不適或無法檢查者，甲方得不予檢查。

第十條：告知義務

- 1、 乙方應將其因本契約所負義務，告知其員工及第五條第二項所稱之第三人及他人，並要求、確保其遵守之。
- 2、 前項乙方員工、第三人及他人之行為違反本契約者，乙方應負連帶責任。
- 3、 如遇有詢問第二條著作之歸屬者，乙方應告以係由甲方授權使用；且乙方不得對任何人為與本契約不相符之告知。

第十一條：協力義務

如第三人侵害甲方之權利，而該侵害係乙方因本契約須負連帶責任者，乙方應盡最大努力排除該侵害並協助甲方填補損害；第三人藉利用乙方最終成果之機會，侵害甲方之權利時，亦同。

第十二條：隱私保護及保密義務

契約任一方因本契約約定之故，知悉他方或第三人之隱私、機密或營業秘密者，應予以保密。

第十三條：契約之終止

契約任一方有違約之情形者，他方得以書面，限期請求違約之一方改正或停止其行為，或得終止契約。

第十四條：返還或銷毀

於本契約無效、終止、期間屆滿或契約目的已達之情形，乙方應即返還或銷毀第二條之著作；如有非屬最終成果之重製，乙方亦應負責銷毀之。

第十五條：違約責任

- 1、契約之一方如未遵守本契約約定，就他方因此所生之損害，應負損害賠償責任，包括但不限於訴訟費、律師費、仲裁費及其他損害賠償。
- 2、因甲方之過失或違約而損害乙方時，甲方僅於甲方因本契約所得利益之範圍內，負損害賠償責任。
- 3、（1）若係無償授權時，甲方僅就故意或重大過失負損害賠償責任。
（2）甲方僅收取因提供乙方使用而支出之作業上費用者，視為第三條之管理費用。

第十六條：甲方對最終成果之利用

乙方同意提供最終成果及其數位檔案，供甲方及其員工於甲方業務範圍內：

無償重製及使用；以最優惠之價格重製及使用。（請勾選其一）

第十七條：契約之變更與公證

本契約之變更應以書面為之；如本契約經公證，則契約之變更亦應經公證。

第十八條：契約之解釋

本契約各條之標題，僅為便利閱讀之用，不得據以為契約內容解釋之唯一依據。

第十九條：準據法與仲裁

- 1、本契約準據法為中華民國法律。
- 2、因本契約而引發之爭議，雙方同意申請經濟部智慧財產局調解，調解不成，則依中華民國仲裁法進行仲裁。仲裁地為甲方之所在地。

第二十條

本契約一式_____份，一份交被授權人收執，餘交授權人收執。

授 權 人 (甲 方) :

代 表 人 :

地 址 :

被 授 權 人 (乙 方) :

代 表 人 :

統 一 編 號 :

地 址 :

電 話 :

中 華 民 國 年 月 日

(五) 線上簡易授權契約

(線上授權。單一或整批授權。機構或個人使用。期限內使用。小額或無償。)

甲方：_____。

乙方：請求利用人。

緣甲方擁有_____政府出版品資料庫，為促進學術研究與教育文化之發展，並充分發揮知識經濟之價值，爰同意依本契約下列規定授權予乙方使用，惟甲方於契約生效前，仍保留審核授權與否之權利，如甲方不擬授權，得於契約生效前，以電子郵件、網頁公告或其他合理方式通知乙方。

第一條：定義

本契約用詞定義如下：

- (1) 政府出版品著作：該當政府出版品管理辦法第二條政府出版品之著作，包括實體與數位化的出版品。
- (2) 數位內容：係指文字、聲音、影像等得以人類感官認知之內容經數位化者。
- (3) 數位資產：係指儲存於電腦硬碟或其他載體之數位內容檔案，包括但不限於文字檔、影像檔、動態影像檔、聲音檔、影音檔等。
- (4) 最終成果：係指乙方為第五條第一項之使用的最終成品，例如遊戲軟體及其說明手冊、外包裝或宣傳海報等。
- (5) 第三人：除契約另有約定外，均指授權人及被授權人以外之第三人，包括法人及自然人。

第二條：契約標的

- 1、 甲方同意將雙方合意的政府出版品著作，非專屬授權予乙方使用。
- 2、 甲方授權乙方使用之政府出版品著作為乙方於甲方網站所點選之政府出版品著作。

第三條：有償或無償使用；權利金之約定

雙方得約定乙方應為權利金之給付，方有權使用第二條之著作。未約定權利金者，乙方得無償使用第二條之著作，惟甲方得收取必要之管理費用。

第四條：給付及保管義務

- 1、 甲方應於乙方依約定給付權利金後之____日內，選擇以郵寄或電子傳輸，或其他適當方式，將第二條之著作交付予乙方。
- 2、 在途期間不算入前項所稱之____日內。
- 3、 乙方應以善良管理人之注意，保管甲方所交付之著作，並確保該著作及其重製之使用，不得逾越第五條之授權範圍。

第五條：授權

- 1、 甲方就合意之政府出版品著作得以下列權利非專屬授權予乙方進行利用：
 - 重製 改作 編輯 散布 發行
 - 公開口述 公開傳輸 公開播送
 - 公開上映（視聽著作）
 - 公開演出（語文、音樂或戲劇、舞蹈著作）
 - 公開展示（未發行之美術或攝影著作）

乙方及其員工為上述之利用，應於（請勾選其一）

- _____ 目的（按：自行填入，如製作乙方所發行之遊戲軟體及其說明手冊、外包裝或宣傳海報）之商業使用
- 課堂教學、遠距教學或其他公益目的之必要範圍內為非商業使用；惟最終成果之數量合計不得超過_____份。
- 2、 乙方為達前項使用目的之必要，得委由第三人代為重製；若該第三人有更行委由他人重製之必要者，亦得為之。
 - 3、 前項所稱第三人包括但不限於乙方之使用人、代理人、受僱人、受任人等。
 - 4、 第二項前段所稱之第三人，若為法人時，並包括其員工。
 - 5、 本授權為非專屬授權，甲方仍保有對第二條之政府出版品著作的完整權利。

第六條：契約之生效與授權期間

- 1、 本契約自乙方同意本契約之日（含）後第__日起生效。
- 2、 授權期間係自本契約生效日（含）起，起算_____年；授權期間屆滿時，乙方得至本網站加值，以繼續利用著作，惟甲方得拒絕續約。
- 3、 如乙方所留資訊不實，甲方得隨時終止契約，並得主張契約自始無效；若甲方因而受有損害，並得依第十五條之方式請求乙方賠償。

第七條：使用之限制

- 1、 非經甲方書面同意，乙方不得將本契約第二條之著作再授權予第三人為任何形式之使用。
- 2、 乙方不得以任何損害甲方利益之方式，使用第二條之著作。
- 3、 乙方不得對第二條之著作及其重製主張本契約所約定以外之任何權利。
- 4、 非商業使用的授權情形，乙方若將著作之重製或最終成果交付第

三人者，該重製或最終成果不得為數位形式。

- 5、非商業使用的授權情形，乙方因第五條之使用而產生之衍生著作，除經甲方之同意外，乙方或第三人均不得主張著作權。

第八條：標示義務

乙方使用第二條之著作，應以適當、顯著之方式，於最終成果內標示係由甲方授權使用；如依最終成果之性質，無法或不適為此等標示者，乙方得以其他不違反本契約之方式標示，或不予標示。

第九條：送存義務

乙方應於最終成果完成後，送交甲方一式兩份以供存查；若最終成果之性質屬無法送交存查者，乙方亦應使甲方得隨時依該最終成果之通常利用方式檢查，其費用由乙方負擔。

第十條：告知義務

- 1、乙方應將其因本契約所負義務，告知其員工及第五條第二項所稱之第三人及他人，並要求、確保其遵守之。
- 2、前項乙方員工、第三人及他人之行為違反本契約者，乙方應負連帶責任。
- 3、如遇有詢問第二條著作之歸屬者，乙方應告以係由甲方授權使用；且乙方不得對任何人為與本契約不相符之告知。

第十一條：協力義務

如第三人侵害甲方之權利，而該侵害係乙方因本契約須負連帶責任者，乙方應盡最大努力排除該侵害並協助甲方填補損害；第三人藉利用乙方最終成果之機會，侵害甲方之權利時，亦同。

第十二條：隱私保護及保密義務

契約任一方因本契約約定之故，知悉他方或第三人之隱私、機密或營業秘密者，應予以保密。

第十三條：契約之終止

契約任一方有違約之情形者，他方得以書面，限期請求違約之一方改正或終止其行為，或得終止契約。

第十四條：返還或銷毀

於本契約無效、終止、期間屆滿或契約目的已達之情形，乙方應即返還或銷毀第二條之著作；如有非屬最終成果之重製，乙方亦應負責銷毀之。

第十五條：違約責任

- 1、契約之一方如未遵守本契約約定，就他方因此所生之損害，應負損害賠償責任，包括但不限於訴訟費、律師費、仲裁費及其他損害賠償。
- 2、因甲方之過失或違約而造成乙方之損害者，甲方僅於因本契約所得利益之範圍內，負損害賠償責任。
- 3、（1）若係無償授權時，甲方僅就故意或重大過失負損害賠償責任。
（2）甲方僅收取因提供乙方使用而支出之作業上費用者，視為第三條之管理費用。

第十六條：甲方對最終成果之利用

乙方同意提供最終成果及其數位檔案，供甲方及其員工於甲方業務範圍內：無償重製及使用；以最優惠之價格重製及使用。（請勾選其一）

第十七條：契約之變更與公證

本契約之變更應以書面為之；如本契約經公證，則契約之變更亦應經公證。

第十八條：契約之解釋

本契約各條之標題，僅為便利閱讀之用，不得據以為契約內容解釋之唯一依據。

第十九條：準據法與仲裁

- 1、本契約準據法為中華民國法律。
- 2、因本契約而引發之爭議，雙方同意申請經濟部智慧財產局調解，調解不成，則依中華民國仲裁法進行仲裁。仲裁地為甲方之所在地。

第二十條：契約份數與收執

本契約一式_____份，一份交被授權人收執，餘交授權人收執。

授 權 人 (甲 方) :

代 表 人 :

地 址 :

被 授 權 人 (乙 方) :

代 表 人 :

統 一 編 號 :

地 址 :

中 華 民 國 年 月 日

(六) 數位資產委託授權契約

數位資產委託授權契約

授 權 人：_____（以下簡稱甲方）

被授權人：_____（以下簡稱乙方）

緣甲方擁有_____政府出版品資料庫，為促進研發成果之推廣利用，爰以非專屬授權之方式，同意乙方得依本契約下列規定，辦理數位資產授權業務之營運暨執行。

第一條：定義

本契約用詞定義如下：

- (1) 數位內容：係指文字、聲音、影像等得以人類感官認知之內容經數位化者。
- (2) 數位資產：係指儲存於電腦硬碟或其他載體之數位內容檔案，包括但不限於文字檔、影像檔、動態影像檔、聲音檔、影音檔等。
- (3) 受託人：係指財務狀況健全，具有辦理委託經營管理業務能力之法人。
- (4) 被授權人：除特別標明外，均指取得受託人再授權之被授權人，包含法人及自然人。

第二條：契約標的

- 1、 甲方同意將其數位資產，非專屬授權予乙方辦理數位資產授權業務之營運暨執行。
- 2、 本條所規定之「受託人」包括_____

第三條：權利金

乙方應依約定給付權利金，方有權使用第二條之數位資產。

第四條：給付及保管義務

- 1、 甲方應於乙方依約定給付權利金後之____日內，選擇以適當之方式，將第二條之數位資產交付予乙方。
- 2、 在途期間不算入前項所稱之____日內。
- 3、 乙方應以善良管理人之注意，保管甲方所交付之數位資產，並確保該數位資產及其重製物之使用，不得逾越第五條之授權範圍。

第五條：授權

- 1、 乙方及其員工基於本契約履行之需要，得重製第二條之數位資產，並依授權項目標準，向使用之第三人收取費用。
- 2、 前項對外收費之項目及標準經雙方同意後實施。
- 3、 乙方為第一項之複製者，必要時得委由第三人代為重製。若該第三人有更行委託他人重製之必要者，應得甲方之同意。
- 4、 前項所稱第三人包括但不限於資料庫之使用人，與乙方有契約關係之代理人、受僱人、受任人等。
第三項前段所稱之第三人，若為法人時，應包括其員工。

第六條：委託期間

- 1、 授權期間係自本契約之簽約日起算____年；授權期間屆滿時，若乙方仍依本契約規定給付權利金，且甲方未於期間屆滿後十日內，以書面通知乙方不再續約者，授權期間即展延____年。
- 2、 前項約定於展延之授權期間屆滿時亦適用之。

第七條：標示義務

乙方授權第二條之數位資產，應以適當、明顯之方式，於授權標的內標示係由甲方授权使用；如依授權標的之性質，無法或不適為此等標示者，乙方應以其他不違背本契約之方式標示，或於取得甲方同意後，不予標示。

第八條：查核義務

乙方應配合甲方每年實施定期或不定期之查核。

第九條：告知義務

- 1、除第二條之規定無須告知外，乙方應將乙方因本契約所負義務，告知其員工及第五條第三項所稱之第三人及他人，並要求、確保其視同自己義務而遵守。
- 2、前項乙方員工、第三人及他人之行為，關於本契約，乙方應負連帶責任。
- 3、如遇有詢問第二條數位資產之歸屬者，乙方應告以係由甲方授權經營管理；且乙方不得對任何人為與本契約不相符之告知。

第十條：協力義務

如第三人侵害甲方之權利，而該侵害係乙方因本契約須負連帶責任者，乙方應盡最大努力排除該侵害並協助甲方填補損害。

第十一條：隱私保護及保密義務

契約任一方因本契約約定之故，知悉他方或第三人之隱私、機密或營業秘密者，應予以保密。

第十二條：契約之終止

契約任一方有違約之情形者，他方得以書面，限期請求違約之一方改正，或得終止契約。

第十三條：返還或銷毀

於本契約無效、終止、期間屆滿或契約目的已達之情形，乙方應即返還或銷毀第二條之數位資產；如有自行重製，乙方亦應負責銷毀之。

第十四條：違約責任

- 1、契約之一方如因可歸責之事由未遵守本契約約定，就他方因此所生之損害，應負損害賠償責任，包括但不限於訴訟費、律師費、仲裁費及其他損害賠償。
- 2、因甲方之過失或違約造成乙方之損害者，甲方僅於甲方因本契約所得利益之範圍內，負損害賠償責任。

第十五條：契約之變更與公證

本契約之變更應以書面為之；如本契約經公證，則契約之變更亦應經公證。

第十六條：契約之解釋

本契約各條之標題，僅為便利閱讀之用，不得據以為契約內容解釋之唯一依據。

第十七條：準據法

本契約準據法為中華民國法律。

第十八條：管轄法院

因本契約所引發之任何爭議，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十九條

本契約一式_____份，一份交被授權人收執，餘交授權人收執。

授 權 人 (甲 方) :

代 表 人 :

地 址 :

被 授 權 人 (乙 方) :

代 表 人 :

統 一 編 號 :

地 址 :

電 話 :

中 華 民 國 年 月 日

附錄 4-8 委託印製及總經銷合約書示例

○○○○○ (以下簡稱甲方)，與○○○○○ (以下簡稱乙方)，雙方同意依政府採購法 (以下簡稱採購法) 規定訂定本合約，共同遵守，其條款如下：

壹、契約文件及效力

第一條 本契約包含之文件及效力優先順序分別為本契約、決標文件、招標文件、投標文件，其有變更或補充部份之文件亦屬之。契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明之處，以甲方解釋為準。

第二條 本契約正本壹式貳份，經雙方簽章後各執壹份為憑，另副本參份供甲方備用。

貳、履約標的

第三條 甲方茲以○○○○一書委託乙方印製及總經銷，圖書之印製數量為○○○本，乙方印製完成後須送交甲方成書○○本至指定地點兩處點收，其餘存書由乙方無償總經銷，並於每年六月十日及十二月十日前將銷售數量以書面通知甲方。另乙方應於圖書印製完成後送交甲方該書全文電子檔案 (需先轉換可攜文件格式 Portable Document Format，簡稱 PDF 之檔案)。

參、履約期限

第四條 印製期限：乙方應在中華民國○○○年○○月○○日包含送回甲方校閱時間○○○個日曆天) 前完成上開圖書之印製事宜。

第五條 總經銷期限：乙方總經銷上開圖書，期限自訂約之日起，至中華民國○○年○○月○○日止，乙方不得轉包但得另委請國內外合法業者分銷。

肆、契約價金之給付

第六條 乙方應於完成履約並經甲方審驗合格後，依得標總價 (新台幣○○○元整)，檢附圖書數量簽收單、印製費統一發票，若有罰款應先予繳清，俟甲方核對無誤後，即依正常會計程序一次付清。

伍、保證金

第七條 乙方應於簽定本合約時繳納履約保證金新台幣○○○○元整，於上開圖書出版並驗收合格後無息退還。

陸、合約管理及罰則

第八條 甲方負責於簽約後十五個日曆天內，提供上開圖書之原稿，乙方須負責書稿之繕打、排版及版式設計（美編及插圖），並負責一校及二校，乙方於完成二校後，將原稿及樣稿送甲方進行三校事宜；三校稿後還乙方改版後，乙方應將付印稿影本連同封面、封底及版權頁之排樣，送交甲方核算書價及申請國際書碼，俟甲方校閱完畢並簽字付印後，始得上機印刷。

第九條 乙方送甲方校閱之校稿及排樣，如發現每頁錯字達伍字（含超打或漏打），則該頁之錯字每字得罰款伍元，如每頁錯字達伍字（含超打或漏打）之頁數超過十頁以上，除依所排頁數及錯誤比例罰款外，甲方得將書稿退回乙方改善，乙方改善後應再送校。乙方因改善而造成之逾期，由乙方自負責任。另乙方應依甲方發還之付印稿影本確實改正，如該書出版後，甲方發現應改而未改之處，經乙方核對簽字後據以罰款。

第十條 甲方校閱時如修改原稿，每頁修改幅度達伍字時，甲方得補償乙方每字一元之改版費用。上項資料應由乙方統計，經甲方核對簽字後，做為補償之依據。

第十一條 因情形特殊或不可歸責於乙方之事由，甲方修改版式或增減字數，乙方得提出書面申請，經甲方同意後展延印製期限，每改版壹次展延期限以六〇天為限。

第十二條 乙方未能依本合約印製期限完成圖書印製事宜，除不可抗力之原因，或不可歸責乙方之事由，經甲方以書面同意展延履約期限外，每逾期一個日曆天罰款印製總價之千分之一（得標總價未逾新台幣伍萬元者，每逾一個日曆天罰款新台幣伍拾元整），逾期滿一八〇個日曆工作天且無正當理由者，甲方得通知本合約終止並沒收履約保證金，甲方因此遭受之損失，乙方應負責賠償。上述罰

款或賠償，甲方得自印製費或履約保證金直接扣抵，其有不足時，乙方應另行繳納。

第十三條 乙方總經銷上開圖書，在本合約期滿圖書仍未售罄時，經雙方書面同意得續訂新約，續約期間以五年為限。如未續訂新約或未能取得相關著作權授權，乙方自合約期滿或授權終止銷售日起不得在繼續銷售，如乙方於授權終止銷售日後仍繼續銷售，乙方除應自負一切法律責任，並賠償甲方因而所受一切損害外，另應支付甲方違約金新台幣伍萬元。

第十四條 乙方如欲再刷或再版上開圖書，需書面申請經甲方同意，其印製費用（含版權圖書之版費及手續費）由乙方負擔，乙方需另支付甲方該書定價陸折之百分之伍乘以印製數量之金額，作為總經銷之權利金。成書印製完成後，乙方應送交甲方再刷（版）成書五冊備查。

柒、驗收

第十五條 上開圖書如有裝訂、印刷不良或印製錯誤等而影響使用時，乙方應負責改善或重製；因改善或重製致造成出書逾期，依本契約之相關規定辦理。若印製上之瑕疵不影響使用時，則得以減價收受。

捌、權利與責任

第十六條 乙方同意甲方依政府出版品管理相關規定，提供上開圖書一定冊數供政府出版品展售中心展示並銷售。

第十七條 甲方保證上開圖書之內容無侵犯他人著作權及違反政府法令之情事。

第十八條 甲方擁有上開圖書之著作財產權，該書之封面、書背及版權頁應註明甲方主編(譯)、出版等字樣，版權頁並應註明「著作財產權：甲方」。另乙方亦應註明總經銷。

第十九條 未經甲方同意，乙方不得擅自增加或減少印製數量，且須於裝訂前印製完成之版權頁送甲方蓋章。

第二十條 上開圖書之定價由甲方按實際排列頁數（封面以十二頁計）、依二十四開本單色每頁0.八元計算，十六開本單

色每頁一·二元計算;彩色套色版為二色及三色之頁數乘以一、五倍計算,彩色套色版為四色及四色以上之頁數乘以二、五倍計算;各開精裝本之訂價,一率以各開平裝本價另加肆拾元計算。若開數大小、紙質有所變更等特殊情況,得經甲方書面同意後另行辦理。連環圖書盡則以甲方招標時所定價格為準。

玖、契約變更、終止與解除

- 第二一條 甲方於必要時得通知乙方變更契約,因契約變更致增減履約項目或數量時,得就變更部份按比例加減計算契約價金。
- 第二二條 因政策變更,甲方得終止或解除部份或全部契約,甲方應補償乙方因此所生之損失。

拾、爭議處理

- 第二三條 本契約雙方均應遵守,如有一方違約,他方得以書面通知終止本契約,違約之一方應負他方損害賠償責任。
- 第二四條 因本契約產生之爭議,雙方同意依採購法之規定,交採購申訴審議委員會調解,或以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。
- 第二五條 本契約未規定之事項,悉依政府採購相關法令辦理。

立合約書人：

甲方：○○○○○○○○○○

授權代表人：○○○○○○

地址：○○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○○

乙方：○○○○○○○○○○

負責人：○○○○○○○○

地址：○○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附錄 4-9 委外印刷招標相關文件

○○○○○ (機關名稱) 辦理印刷招標須知

- 一、標的物名稱：○○○ (出版品名稱)
- 二、規格：○○○○○ (機關名稱，以下簡稱本○) 辦理○○○ (出版品名稱) 版權授權重製發行招標規格說明 (附件一)
- 三、數量：伍仟本 (不含實物回饋數)。
本○得於標的物授權期間 (二年) 內依契約實際定價通知廠商增印，增印累計數量以一萬本為上限，廠商不得拒絕。
- 四、廠商資格：
凡登記合格領有登記執照及營利事業登記或相關合法之登記證明文件並有完稅證明者。
- 五、審查資格(招標時檢附證件影本，並加蓋公司及負責人章)
 - (一) 營利事業登記證或營業登記證或相關證明文件。
 - (二) 公司執照、公司登記證明文件或其他合法證明。
 - (三) 稅捐機關最近一期完稅證明。
 - (四) 檢附投標廠商聲明書乙份 (附件二)，請逐項填妥並於開標日一併送交本局備查。
- 六、本標案開標結果，如投標廠商均未超過底價者，於開標當場繼續進行比減價格，投標廠商應攜帶負責人及公司印章繼續參與比減價格；如非負責人親自參與比減價格時，受託人應攜帶授權書 (附件三)，逾時或未到場重新報價者，均視同放棄。比減價格不另通知。
- 七、領標日期：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止 (上班時間)；
地點：台北市○○○路○○號○○樓本○秘書室；餘詳見招標須知。
本案連絡人：本○秘書室○○○○；電話○○○○。傳真：○○○○。
- 八、收件截止日：本須知第四條投標文件、自備標單及押標金應記載詳細，並加蓋印章密封於自備標封，於○○○年○○月○○日上午十二時前以郵遞或專人寄 (送) 達本○文書科 (台北市○○路○○號○○樓)，標封外請註明「○○○○○○○ (機關及出版品名稱) 案」，

時間以本○文書科收發登記桌所登記時間為憑，逾時寄（送）達者無效。

九、開標日期、地點：○○年○○月○○日下午二時三十分。地點：本○第○會議室（台北市○○路○號○樓）

十、繳納押標金：為新台幣○萬元整（載明受款人為「○○○○○（機關名稱）」之金融機構簽發之本票或保付支票或郵局匯票），並放入標封內。凡未按規定繳納押標金者，其所投之標視為無效。未得標廠商當天退還，得標廠商之押標金即轉為履約保證金。履約保證金俟交貨驗收合格無誤後，無息退還。

廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，應予追繳：

- （一）以偽造、變造之文件投標。
- （二）投標廠商另行借用他人名義或證件投標。
- （三）冒用他人名義或證件投標。
- （四）在報價有效期間內撤回其報價。
- （五）開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。
- （六）得標後為於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
- （七）押標金轉換為保證金。
- （八）其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。

十一、決標方式：合於招標文件規定之投標廠商之實物回饋率低於底價（本○所訂之實物回饋率，以下相同）時，得洽該最高標廠商報價一次；報價結果仍低於底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新提報實物回饋率，提報實物回饋率以三次為限。廠商所報最高實物回饋率高於本○所訂底價為決標原則。但本○得依中華民國政府採購法第五十三條第二項規定辦理決標。

十二、報酬計算公式：實物回饋率乘以印製數量等於應回饋本○冊數（低於一本部分以一本計）。

十三、廠商未按本招標須知各項規定辦理者，或有下列情形之一者，其投標單為無效，於開標後發現者，則不決標於該廠商：

- （一）未依招標文件之規定投標者。

- (二) 投標文件內容不符合招標文件之規定。
- (三) 借用或冒用他人名義或證件參加投標者；或以偽造、變造之文件投標。
- (四) 偽造或變造投標文件。
- (五) 不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
- (六) 本須知第二十二條第一項各款不得參加投標或作為決標對象之情形。
- (七) 其他影響採購公正之違反法令行為。

十四、交貨日期：本○實物回饋部分，得標廠商應於定稿次日起二十日內完成交貨。

政府出版品展售門市部分，得標廠商自接獲該門市通知次日起十日內完成交貨。

十五、交貨地點：廠商應依照本局或政府出版品展售門市指定處所送達。

十六、廠商於每版次印行銷售完畢後，自接獲本○通知日起三十日內應立即再版或再刷印行，若無法自行印製供銷時亦應另覓廠商印製供銷，以支應市場緊急性需求。品質不得低於本案所列各項規格。若有中斷供銷情形，並由本○通知逾兩次以上，廠商仍未印行供銷者，以違約論處。

十七、校對責任：本○應於決標當日將原稿交付得標廠商印製，廠商應於十日內完成打字編排及完成一、二校，本○於第三稿校正時，如發現其內容有非本局稿件之錯誤，則每錯誤一字，扣抵廠商履約保證金新台幣三元整，扣抵金額逾履約保證金之部分，仍應補足，廠商應於三日內完成稿件錯誤更正。

十八、逾期罰則：得標廠商如未在規定期限內履約者，每逾一日按總價扣罰千分之二違約金，逾期五日者，本○得不須經任何法律程序逕沒收履約保證金，並得解約另覓其他廠商承印，至因廢標所生之一切損害及損失，由本○向得標廠商請求負賠償責任。

前項違約金，本○得逕自得標廠商所繳交之履約保證金內扣除。

十九、付款方式：

- (一)本○購置部分，驗收合格後一次付清。
- (二)提供政府出版品展售門市銷售之結帳時間與方式，由該門市與廠商雙方另行約定。

二十、得標廠商因本標的而涉及侵害任何有關國內外智慧財產權(專利、著作及商標等權)或其他權利等糾紛及賠償事宜，概由得標廠商自行負一切法律責任，與本○無涉。如本○因使用得標廠商所提供標的物致有第三人對本局提起侵害智慧財產權或其他權利控訴之情事時，應以書面通知得標廠商負責提供相關資料從事有關之和解談判及提出抗辯，並由得標廠商負責償付一切和解費用或訴訟及賠償費用。

二十一、投標廠商有下列情形之一者，本○得將事實及理由通知廠商，如廠商未於本○指定期限提出異議者，將刊登政府採購公報：

- (一)容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
- (二)借用或冒用他人名義或證件參加投標者；或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。
- (三)擅自減省工料情節重大者。
- (四)偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。
- (五)受停業處分期間仍參加投標者。
- (六)犯中華民國政府採購法第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。
- (七)得標後無正當理由而不訂約者。
- (八)查驗或驗收不合格，情節重大者。
- (九)驗收後不履行保固責任者。
- (十)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- (十一)違反中華民國政府採購法第六十五條之規定轉包者。
- (十二)因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。
- (十三)破產程序中之廠商。
- (十四)歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。
- (十五)犯中華民國政府採購法第八十七條至第九十二條之

罪，經判處拘役、罰金或緩刑者。

- 二十二、投標廠商曾發生本須知第二十一條第（一）至（六）款所列情形之一者，自刊登政府採購公報之次日起三年內本局及所屬機關得據以拒絕參與投標權，即所投之標應為無效標。
- 二十三、投標廠商曾發生本須知第二十一條第（七）至（十五）款所列情形之一者，自刊登政府採購公報之次日起一年內本局及所屬機關得據以拒絕參與投標權，即所投之標應為無效標。
- 二十四、投標廠商有本須知第二十一、二十二、二十三條所列情形之一者，所投之標應為無效標。
- 二十五、本須知所附契約書草案除開標前經雙方同意修正外，於決標後，連同開標決議條款（含廠商報價金額）均為本標案正式契約內容。
- 二十六、本案決標後雙方契約即已成立生效，得標廠商應於決標後七日內補辦簽訂書面契約，逾期者，本局得將事實及理由通知得標廠商，如未提出異議者，本局得沒收履約保證金並解除契約，並刊登政府採購公報。
- 二十七、本須知所訂期限，除特別約定採工作天計算者外，均以日曆天計之，星期日、國定假日或其他休息日均計入。
- 二十八、有關招標、審標、評選、決標爭議，應依中華民國政府採購法相關異議申訴之規定辦理。
- 二十九、廠商對招標文件內容有疑義者，得於公告日起五日內以書面向本局請求釋疑。本局自收受疑義之日起五日內，將以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之；其涉及變更或補充招標文件內容者，將另行公告，並視需要延長等標期。疑義或異議受理單位：本局秘書室；（地址：○○○○○）電話：○○○○○；傳真：○○○○○。
- 三十、本局政風室電話：○○○○○；傳真：○○○○○。
中央採購稽核小組，電話：(02) 87897548；傳真：(02) 87897554；地址：臺北市信義區松仁路三號九樓。

三十一、法務部調查局檢舉電話：(02) 29188888；信箱：新店郵政 60000 號信箱。臺北市調查處檢舉電話：(02) 27328888；信箱：臺北市郵政 60000 號信箱。法務部廉政署檢舉電話：0800-286-586；信箱：臺北郵政 14-153 號信箱。

三十二、本須知如有未盡事宜在開標時，補充說明；如有疑義，則以本○解釋為準。

附件：

附件 1：招標規格說明

附件 2：投標廠商聲明書

附件 3：授權書

附註：標單（請詳明報價明細、單價）及標封請自備

契約書（草案）

○○○○○○○甲

立合約人(以下簡稱 方)，茲因甲方委託乙方印製

○○○○○○○乙

○○○○○○○乙批，雙方同意訂立契約如次：

一、標的物名稱：○○○○○○○

二、標的物規格：○○○○○○○辦理○○○○○○○版權授權重製發行招標規格說明（附件 1）

三、數量：伍仟本（不含實物回饋數）。

甲方得於標的物授權期間（2 年）內依本契約實際定價通知乙方增印，增印累計數量以一萬本為上限。乙方不得拒絕。

四、實物回饋率：於契約期間內，以每次印製數量百分之○○之實物回饋。

報酬計算公式：實物回饋率乘以印製數量等於應回饋本局冊數（低於 1 本部分以 1 本計）。

五、定價：每冊新台幣 280 元整（含稅）。本標案定價以 1200 頁為基準，編印後之頁數有增減百分之 5 以上者，應依比例增減議定實際定價。

(一)乙方應以每冊實際定價之百分之 60 之價格（含稅）提供甲方洽定之五處政府出版品展售門市銷售。

(二)甲方得以每冊實際定價之百分之 40 之價格（含稅）向乙方價購，乙方不得拒絕。

六、交貨日期：民國○○○年○○月○○日下午 3 時前完成交貨，並將原稿及磁片（含封面及內文排版定稿之原始檔、PDF 檔及相關圖檔，詳附件 1）送交甲方。

甲方應於○○○年○○月○○日下午 3 時前完成定稿。如甲方定稿日期展期者，乙方應於定稿次日起 20 日內完成交貨。

增印部分，乙方應於定稿次日起 20 日內交貨，並將原稿及磁片（同第一項）送交甲方。

七、乙方於每版次印行銷售完畢後，自接獲甲方通知日起 30 日內應

立即再版或再刷印行，若無法自行印製供銷時亦應另覓廠商印製供銷，以支應市場緊急性需求。品質不得低於本案所列各項規格。若有中斷供銷情形，並由甲方通知逾兩次以上，乙方仍未印行供銷者，以違約論處。

八、交貨地點：乙方應依照甲方指定處所送達。

政府出版品展售門市部分，乙方自接獲該門市通知次日起 10 日內送達指定處所完成交貨。

九、付款方式：

(一) 甲方購置部分：於驗收合格後一次付清。

(二) 提供政府出版品展售門市銷售部分，其結帳時間與方式，由該門市與乙方雙方另行約定。

十、乙方所繳交押標金新台幣伍萬元整，自得標時，即轉為履約保證金，於交貨完竣驗收合格無誤後無息退還。

乙方應於履約完成後，以書面（附收款收據聯影本）通知甲方依契約規定辦理發還保證金。甲方於接獲書面通知並經審查符合發還者，由甲方出納通知乙方攜帶甲方所開具之履約保證金之收款收據聯、負責人印章向甲方辦理退款。

十一、校對責任：

(一) 甲方應於決標當日將原稿交付乙方印製，乙方應於 10 日內完成打字編排，並負責第一、二校；甲方於第三稿校正後須更正部分，如發現其內容有非甲方稿件之錯誤，則每錯誤 1 字，扣罰新台幣 3 元整，乙方並應於 3 日內完成稿件錯誤更正。

前項違約金，甲方得逕自乙方所繳交之履約保證金內扣除，扣抵金額逾履約保證金之部分，乙方應予補足。

(二) 印刷內容非甲方之稿件有誤，乙方應負訂正之責；整本如有 3 處以上印刷錯誤時，乙方應負重印之責。

十二、驗收：乙方應以書面通知甲方辦理驗收，甲方驗收時，如發現標的物與規定不符者，乙方應在甲方指定期限內改善或重印完妥，如逾期尚未改善或重印完妥者，應依本契約第十三條規定辦理。

- 十三、逾期罰款：乙方如未在規定期限內完成交貨，每逾 1 日按總價扣罰千分之 2 違約金，逾 5 日者，甲方得不須經任何法律程序逕沒收履約保證金，並得解除契約另覓其他廠商承印，至因解除契約所生之一切損害及損失由甲方向乙方請求負賠償責任。
- 十四、甲方認為標的物有終止交貨必要時，得隨時終止本契約之全部或一部分。乙方在接獲甲方書面通知後，應即停止印製。其已完成或已交之標的物，均由甲方核實給價。但乙方如有直接損失時，應檢具清單由雙方協議處理之。
- 十五、標的物之智慧財產權（專利、著作及商標等權）均歸屬甲方所有。
乙方所設計或承印之標的物如涉及任何有關國內外智慧財產權或其他權利等糾紛及賠償事宜，概由乙方自行負一切法律責任，與甲方無關。乙方非經甲方同意不得以任何方式或形式重製標的物之一部分或全部出售或贈送他人，違者罰總價款 2 倍之金額並依法追究責任。
- 十六、甲方發現乙方有下列情形之一者，甲方得將事實及理由通知乙方，如乙方未於甲方指定期限內提出異議者，甲方得刊登政府採購公報，並得解除契約及沒收履約保證金：
- (一)容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
 - (二)借用或冒用他人名義或證件參加投標者；或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。
 - (三)擅自減省工料，情節重大者。
 - (四)偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。
 - (五)受停業處分期間仍參加投標者。
 - (六)犯中華民國政府採購法第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。
 - (七)得標後無正當理由而不訂約者。
 - (八)查驗或驗收不合格，情節重大者。
 - (九)驗收後不履行保固責任者。
 - (十)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

- (十一)違反中華民國政府採購法第六十五條之規定轉包者。
- (十二)因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。
- (十三)破產程序中之乙方。
- (十四)歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。
- 前項經甲方通知解除契約，屬可歸責乙方之情形者，甲方得逕洽其他廠商完成被解除之契約，至因解除契約致甲方所生之一切損害及損失（含增加之費用），由乙方負賠償責任。
- 十七、乙方應自行履行契約不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、公司變更組織、銀行或連帶保證人履行連帶保證或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。
- 十八、甲乙雙方發生履約爭議後，其與履約無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意暫停履約者不在此限。其經爭議處理結果被認定無理由者，乙方不得要求延長履約期限或免除契約責任。
- 十九、乙方於國內員工總人數逾 100 人，於履約期間僱用身心障礙人士及原住民人數低於總人數百分之 2 者，應向政府相關機關繳納代金，及將繳納證明文件影本於付款時送甲方查核。並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。乙方如有違反上述規定，甲方得依本契約第十六條規定辦理。
- 二十、本契約所訂期限，除特別約定採工作天計算者外，均以日曆天計之，星期日、國定假日或其他休息日均計入。
- 二十一、有關本契約招標、審標、評選、決標之爭議，應依中華民國政府採購法相關爭議處理之規定辦理。
- 二十二、本契約以中華民國法律為準據法，如有涉訴，雙方同意以臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 二十三、本契約開標紀錄、單價分析表均為契約一部分，效力與契約同。
- 二十四、本契約未載明之事項，依政府採購相關法令。
- 二十五、本契約正本一式二份，由甲、乙雙方各執一份，副本二份交由甲方備用。

立合約書人：

甲 方：

負責人：

地 址：

業務聯絡人：

電 話：

乙 方：

負責人：

身分證字號：

地 址：

業務聯絡人：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件 1

○○○○○辦理○○○○版權授權重製發行招標規格說明

壹、本案說明

本案○○○○○版權授權發行，係考量該書為銷售量大但卻需定期改版之暢銷性出版品，主要需求對象為各公務機關工具用書及有關國家考試之法規參考用書。依本○於○○年○○月編印該彙編○版○刷計 4150 冊。其中 1200 冊發送本局各單位職員、院屬各主管機關人事機構、縣市政府人事室、立法、考試、監察等委員辦公室與本局之新進人員，及全國各重要圖書館寄存等，餘留存約 100 冊備用；另 2950 冊提供政府出版品展售，在全國五處展售門市早就展售一空，經調查市場仍需求甚殷，惟囿於預算限制未能即時改編。鑒於該書為暢銷工具書，擬以版權授權方式委託圖書出版發行廠商於契約期間內能隨時依據該書修正情形適時改版並代為發行。本○則依據每次印行數量核算實物回饋。

貳、授權發行標的及規格

一、標的物名稱：○○○○○（以下簡稱本○）辦理○○○

二、標的物規格：（參考○○○年版樣書）

（一）藍色塑膠皮封面、穿線膠裝之燙金書。

（二）內頁：長 19 公分、寬 13 公分、33 磅聖經紙（約 1,200 頁，實際頁數仍以增刪修訂後之總頁數為基準），本○提供該書內容之電子檔及書面資料，廠商負責全部內容法規格式編修、校對及部分新增修訂文字繕打每次不逾 15 頁。

（三）定價：新台幣 280 元（本定價以 1,200 頁為基準，編印後之頁數如有增減百分之 5 以上者，廠商應與本○依比

例議增減定價)。

三、標的物數量：印製量為 5,000 本，嗣本局得於標的物授權期間通知廠商增印，增印累計數量上限為 10,000 本。

四、標的物授權期間：自訂約之日起 2 年屆滿止。

參、本案廠商應負責項目

一、如第貳項所列之書內容編輯、修訂、校對（廠商完成一、二校後，將印刷稿件送交本局進行三校時，本局如發現其內容有非本局稿件之錯誤，則每錯誤 1 字，扣抵廠商履約保證金 3 元整，扣抵金額逾履約保證金之部分，仍應補足）、印製及發行事項。該書於每版次申請印製發行時，均需經本局同意印製數量並依據本局提供之最新相關條文修正配合改版後始能印行供銷。

二、電子檔製作：該書排版完校之全文電子檔，於每版次修訂時依下列各項規定轉製為 pdf 檔，備份 2 份送交本局。

全文電子檔轉製規定：

1、內文原始檔：排版製作之全部內容文字檔（含內文、目次、序言、圖表、版權頁等），即供製版用之原始檔案。

2、內文 PDF 檔：以內文原始檔轉製，應符合 PDF1.3 版以上。

(1) 依附件一設定規格製作儲存瀏覽用及印製用 PDF 檔。

· 瀏覽用 PDF：封面(彩色圖檔，不含書背、封底)及內文應儲存於同一檔案。

· 印製用 PDF：內文單獨儲存，但不含封面圖檔。

(2) 電子檔書籤目錄功能：內文 PDF 檔應製作書籤及縮圖，書籤目錄檢索層次應至章、節、附錄、圖表，即與原書目錄檢索功用相同。

(3) 內文儲存方式：以冊為單元，不分章節儲存於同一檔案。

3、封面圖檔：

(1)網頁用圖檔：製作長寬為 120x120 像素(pixel)之 JPEG 或 GIF 封面圖檔，供網頁瀏覽用。

(2)印製用圖檔：依附件一設定規格製作儲存印製用封面 PDF 檔，含封面、書背及封底儲存於同一檔案，輸出後可直接供裝訂使用。

4、轉製時各項設定：請參照附錄。

5、檔案儲存方式及份數：前述檔案以光碟儲存，製作乙式 2 份交付，並參照附錄 2 標籤製作說明製作標籤。

肆、合作方式

一、依據每次申請發行數量，結算實物回饋，於當月月底以下列二、報酬計算公式核算應付報酬，並同時繳交依第貳、參項所列各款製作之實物回饋及兩份電子檔。

二、報酬計算公式：實物回饋率 x 印製數量=應回饋本局冊數。
(低於 1 本部分以 1 本計)

三、廠商應同意以每冊實際定價百分之 60 之價格提供本○洽定之五處政府出版品展售門市銷售。其結帳時間與方式，由交易雙方另行約定。

四、本○得以每冊實際定價百分之 40 之價格向廠商價購，廠商不得拒絕。

五、廠商於每版次印行銷售完畢後，自接獲本○通知日起 30 日內應立即再版或再刷印行，若無法自行印製供銷時亦應另覓廠商印製供銷，以支應市場緊急性需求。品質不得低於本案所列各項規格。若有中斷供銷情形，並由本局通知逾兩次以上，廠商仍未印行供銷者，以違約論處。

六、若以 POD(print-on-demand)隨選列印技術供應少量短版紙本需求，印製成品至少須符合第貳項所列標準，品質水準若因機具特性而略有差異時，應經本○同意始可供銷。

附錄 4-10 委託展售(銷售)出版品合約書範例

○○○○○ (以下簡稱甲方) 委託○○○○○ (以下簡稱乙方), 設立中華民國政府出版品展售門市部, 展售政府機關出版品(以下簡稱出版品), 雙方同意訂立條款如下:

- 一、甲方協調各機關提供出版品委託乙方展售; 乙方提供座落台北市○○路○○號○○樓及台北市○○路○○段○○號○○書局○○樓專區場地, 共約○○坪, 展示並出售各機關提供之出版品。
- 二、甲方統籌規劃出版品促銷業務, 乙方應配合甲方辦理相關促銷事項。
- 三、乙方向出版機關提取出版品或出版機關通知乙方前往提取出版品時, 應填具批書三聯單分交出版機關及甲方留存, 另須自備運輸工具, 向各出版機關提取。
- 四、乙方非經出版機關同意, 不得變更出版品之定價。出版機關所提供之出版品如改變出版方式或調整定價時, 應於交付乙方展售前或同時, 於批書三聯單內註明。期刊之長期訂戶於訂期未屆滿前, 經乙方檢具訂戶名單通知出版機關者, 定價不予調整。
- 五、出版品如有模糊不清、裝訂重複、倒頁、缺頁、遺漏及其他出版或裝訂瑕疵時, 由甲方協調出版機關同意調換; 至因不可抗力致污損破舊、毀損滅失者, 經證明屬實後, 由甲方協調出版機關同意調換或據實核銷。
- 六、乙方對甲方所提供之出版品應盡善良管理人之責任, 甲方得不定期查驗。
- 七、乙方應依出版品每冊定價之百分之 60, 按實售冊數每半年結付出版機關書款乙次, 其餘定價之百分之 40 作為委託乙方展售之報酬。上開結算時間為每年 6 月底及 12 月底, 並應於 2 個月內結付完竣。如有逾期, 除有特殊原因經甲方書面同意外, 每逾 2 日, 乙方應繳須結付書款之千分之 1 之罰金, 逾 30 日者, 甲方得終止合約並請求損害賠償。
- 八、乙方結付銷售出版品書款時, 應造具銷售清冊一式參份, 其中一份送出版機關, 另一份送甲方留存。乙方對於甲方取得授權

- 加印之出版品，須與原出版機關出版品區別，另行造冊結付甲方。
- 九、乙方銷售出版品應報繳之營業稅、所得稅等相關費用，由乙方負擔。
- 十、甲乙雙方應依誠信原則履行本合約，如有違約，他方得終止合約，並請求損害賠償。
- 十一、本合約有效期間自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止。到期如有一方不予續約，應於合約期滿前 1 個月通知他方。如雙方均有意續約，得在原約上加簽，以延長契約期限貳年，本合約可連續加簽延期兩次，至第陸年期滿後另訂新約。
- 十二、甲乙雙方同意本約所生之糾紛，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。
- 十三、本合約正本壹式貳份，由甲、乙雙方各執壹份，副本貳份由甲方存用一份，乙方存用一份。
- 十四、甲方依據乙方印前需求數量重製暢銷性出版品並如數供貨時，乙方應自收貨日起算第二個結帳期前結清帳款，非經甲方同意不得退貨。至其他展售門市因缺貨而乙方同意調貨時，所生之運費由調貨之門市負擔。
- 十五、為確保本契約之履行，乙方於簽約時繳交○○萬元作為履約保證金，契約屆滿時無息退還。
- 十六、乙方應隨時更新陳列展示之政府出版品，並配合每半年結帳時辦理退書，以汰換各機關過期或陳舊出版品。各出版機關所送展售之初版出版品運費及退書運費，除依原約第三條由門市自行辦理外，原則上由出版機關負擔；但乙方續批書及退書時所生運費，則由乙方負擔。
- 十七、乙方除配合甲方規劃之政策性推廣活動外，並應主動辦理相關推廣活動，甲方得依所提計畫同意部分予以協助。

立約人

甲 方：

代表人：

地 址：

乙 方：

代表人：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日