

## 法務部政府出版品管理執行績效查核要點

- 一、法務部（以下簡稱本部）為辦理政府出版品管理辦法第三條第二項規定之查核事項，以加強政府出版品之管理及流通，特訂定本要點。
- 二、本要點目的為藉由查核本部各單位及所屬各機關有關政府出版品（以下簡稱出版品）管理之執行績效，加強本部各項出版品之管理。
- 三、本要點查核對象為本部各單位及本部所屬各機關。
- 四、本要點查核項目及分數之配置：
  - （一）是否指定專責單位或人員處理本部出版品管理相關事宜。  
（15分）
  - （二）是否依規定向行政院研究發展考核委員會建置之政府出版品資訊網申辦政府出版品統一編號。（15分）
  - （三）是否向國家圖書館標準書號中心申辦國際標準號或國際標準期刊號。（10分）
  - （四）本部出版品封面、封底、書名頁、版權頁、書脊、紙本規格等之製作，是否符合「法務部出版品基本形制規定(CIS)」之規定。（15分）
  - （五）本部出版品是否依「政府出版品管理作業要點」規定辦理寄存服務。（15分）
  - （六）本部出版品是否訂有銷售價格。（15分）
  - （七）依政府出版品管理相關規定之其他應辦事項。（15分）
- 五、辦理方式分為平時報備及年度查核二種方式：
  - （一）平時報備：每季由各機關(單位)填報當季各該機關(單位)出版品發行情形，及各查核事項之辦理情形送本部綜合規劃司彙整建檔。
  - （二）年度查核：每年不定期由本部綜合規劃司會同本部秘書處抽查本部各單位及本部所屬各機關(單位)三至五個機關(單

位)，實際查核出版品管理之辦理情形。

六、考核等級：優等（90分以上者）、甲等（80分以上未滿90分者）、乙等（70分以上未滿80分者）、丙等（60分以上未滿70分者）、丁等（未滿60分者）。

七、獎懲：

- （一）考核成績列為優等者，機關首長（單位主管）嘉獎二次，督導及承辦人員各記功一次。
- （二）考核成績列為甲等者，機關首長（單位主管）嘉獎一次，督導及承辦人員各嘉獎二次。
- （三）考核成績列為乙等者，機關首長（單位主管）、督導及承辦人員各嘉獎一次。
- （四）考核成績列為丙等者，機關首長（單位主管）、督導及承辦人員各申誡一次。
- （五）考核成績列為丁等者，機關首長（單位主管）申誡二次，督導及承辦人員各申誡一次。
- （六）前開考核結果，由各權責機關依本部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點之規定，辦理獎懲事宜。

## 法務部政府出版品管理執行績效查核要點第四點、第五點修正總說明

「法務部政府出版品管理執行績效查核要點」係法務部為配合行政院研究發展考核委員會「九十九年度行政院所屬各機關出版品管理作業查核報告」而訂定，並於九十九年九月六日分行有關機關，並自九十九年八月三十一日起生效。經查本要點第四點第五款所引用之「政府出版品寄存服務作業規定」業已於九十七年七月八日停止適用，而相關規定已納入「政府出版品管理作業要點」第三章中規定；另為因應一百零一年一月一日法務部及所屬機關組織調整，故本要點第五點第一款及第二款單位名稱亦須配合修正，爰擬具「法務部政府出版品管理執行績效查核要點第四點、第五點」修正草案，以期周延。

# 法務部政府出版品管理執行績效查核要點第四

## 點、第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、本要點查核項目及分數之配置：</p> <p>(一)是否指定專責單位或人員處理本部出版品管理相關事宜。(15分)</p> <p>(二)是否依規定向行政院研究發展考核委員會建置之政府出版品資訊網申辦政府出版品統一編號。(15分)</p> <p>(三)是否向國家圖書館標準書號中心申辦國際標準號或國際標準期刊號。(10分)</p> <p>(四)本部出版品封面、封底、書名頁、版權頁、書脊、紙本規格等之製作，是否符合「法務部出版品基本形制規定(CIS)」之規定。(15分)</p> <p>(五)本部出版品是否依「<a href="#">政府出版品管理作業要點</a>」規定辦理寄存服務。(15分)</p> <p>(六)本部出版品是否訂有銷售價格。(15分)</p> <p>(七)依政府出版品管理相關規定之其他應辦事項。(15分)</p>	<p>四、本要點查核項目及分數之配置：</p> <p>(一)是否指定專責單位或人員處理本部出版品管理相關事宜。(15分)</p> <p>(二)是否依規定向行政院研究發展考核委員會建置之政府出版品資訊網申辦政府出版品統一編號。(15分)</p> <p>(三)是否向國家圖書館標準書號中心申辦國際標準號或國際標準期刊號。(10分)</p> <p>(四)本部出版品封面、封底、書名頁、版權頁、書脊、紙本規格等之製作，是否符合「法務部出版品基本形制規定(CIS)」之規定。(15分)</p> <p>(五)本部出版品是否依「<a href="#">政府出版品寄存服務作業規定</a>」辦理寄存服務。(15分)</p> <p>(六)本部出版品是否訂有銷售價格。(15分)</p> <p>(七)依政府出版品管理相關規定之其他應辦事項。(15分)</p>	<p>本點第五款所引用之「政府出版品寄存服務作業規定」業已於九十七年七月八日停止適用，相關規定已納入「政府出版品管理作業要點」第三章中規定，爰修正本點第五款文字。</p>

<p>五、辦理方式分為平時報備及年度查核二種方式：</p> <p>(一) 平時報備：每季由各機關(單位)填報當季各該機關(單位)出版品發行情形，及各查核事項之辦理情形送本部<u>綜合規劃司</u>彙整建檔。</p> <p>(二) 年度查核：每年不定期由本部<u>綜合規劃司</u>會同本部<u>秘書處</u>抽查本部各單位及本部所屬各機關(單位)三至五個機關(單位)，實際查核出版品管理之辦理情形。</p>	<p>五、辦理方式分為平時報備及年度查核二種方式：</p> <p>(一) 平時報備：每季由各機關(單位)填報當季各該機關(單位)出版品發行情形，及各查核事項之辦理情形送本部<u>秘書室</u>彙整建檔。</p> <p>(二) 年度查核：每年不定期由本部<u>秘書室</u>會同本部<u>總務司</u>抽查本部各單位及本部所屬各機關(單位)三至五個機關(單位)，實際查核出版品管理之辦理情形。</p>	<p>因應<u>一百零一年一月一</u>日本部及所屬機關組織調整，配合修正本要點之單位名稱。</p>
---	---	--