

法務部及所屬機關出版作業要點

- 一、法務部（以下簡稱本部）為加強出版品之管理及流通，特依政府出版品管理辦法第十三條規定訂定本要點。
- 二、本部及所屬機關以機關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籍資料，應依政府出版品相關法令規定辦理，並應指定專責單位（人員）管理。
- 三、本部及所屬機關出版品應向行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）建置之政府出版品網申請政府出版品統一編號（以 GPN 標示），並應依國家圖書館之規定，申請及印製國際標準書號（以 ISBN 標示）及出版品預行編目（以 CIP 標示）、國際標準期刊號（以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（以 ISRC 標示）。
- 四、紙本出版品應以 A4（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。但特殊性出版品得視需要自行設計。
- 五、出版品封面由各機關（單位）自行或委外設計，設計稿封面（含書脊、封底）之篩選應以出版品整體內容為考量標準。
- 六、本部出版品形制規定(CIS)如下：
 - (一)部徽標誌製作比例規範、中英文標準制作比例規範、標誌與英文之組合規範如附表一及附表二說明。
 - (二)部徽標誌標準色，金色；基本色標為 M20 粉紅，Y60 黃，K20 灰；印刷時色差值控制在 5%至 10%內如附表三說明。
 - (三)部徽中文標示字體，以文鼎中隸、文鼎中粗隸、文鼎粗隸三種為準如附表三說明。
 - (四)部徽英文標示字體以 Kozuka Gothic Pro L、M、H 三種字體為準。
 - (五)書籍設計(如附表四至附表十六)：

1. A4 版本，正面，左下角距書下緣 2 公分、距書脊 1 公分置部徽標誌及中英文標示；背面，右下角距書脊及書下緣各 1 公分由下而上分別置定價、GPN、ISBN 條碼及部徽標誌及中英文標示；書脊，距書下緣 1.5 公分置部徽標誌及中文標示。
2. 16K 版本，正面，左下角距書下緣 1.8 公分、距書脊 0.9 公分置部徽標誌及中英文標示；背面，右下角距書脊及書下緣各 0.9 公分由下而上分別置定價、GPN、ISBN 條碼及本部標誌及中英文標示；書脊，距書下緣 1.3 公分置部徽標誌及中文標示。
3. B5 版本，正面，左下角距書下緣 1.7 公分、距書脊 0.85 公分置部徽及中英文標示；背面，右下角距書脊及書下緣各 0.85 公分由下而上分別置定價、GPN、ISBN 條碼及部徽標誌及中英文標示；書脊，距書下緣 1.3 公分置部徽標誌及中文標示。
4. A5 版本，正面，左下角距書下緣 1.4 公分、距書脊 0.7 公分置部徽標誌及中英文標示；背面，右下角距書脊及書下緣各 0.7 公分由下而上分別置定價、GPN、ISBN 條碼及部徽標誌及中英文標示；書脊，距書下緣 1 公分置部徽標誌及中文標示。
5. 各機關標誌以不影響本部形制規定為原則，自行設定放置位置。

七、本部及所屬機關出版品採隨選列印 POD (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。

八、本部及所屬機關出版品之專輯、專案研究報告等序言或前言，由機關首長具名或以編輯說明代替；期刊、參考資料、目錄、統計及彙編資料等，以編輯說明或稿約代替序言。

九、期刊應註刊名、卷期、出版日期及頁碼。

十、本部及所屬機關出版品之定價，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。

十一、主辦機關（單位）於彙整稿件並確認著作權後，應編定文案，就委外辦理計畫或擬印製之規格、數量、分發對象及庫存情形等，送會專責管理單位（人員），於簽奉核定後，由採購機關（單位）辦理招商。

於文案第一次校對前，主辦機關（單位）應自行使用行政院研究發展考核委員會建置之政府出版品網申辦政府出版品統一編號，嗣後應將相關出版品書目資料，轉送國家圖書館國際標準書號中心，申辦國際標準書號、出版品預行編目或代轉申請國際標準期刊號。

十二、前點文案包括題名、序言、目次、索引、編序完整之附表、附圖、定價。

十三、採購機關（單位）應於收到奉核可印製之文案一週內，辦理招商事宜。

招商結果簽報核定後，由主辦及採購單位會同承包廠商發稿，並決定印製時程。

十四、主辦機關（單位）應要求承包廠商依約定規格製作或排版並負責文稿初校，餘由主辦機關（單位）校對，俟總校稿完成後，即通知承包廠商付印。

十五、主辦機關（單位）收到承包商預送樣本（彩色印刷應送大樣）經審核樣本符合本部出版品形制(CIS)規定後，通知承包廠商付原稿及原始電子檔，自行辦理紙本驗收，並通知承包廠商依規定將出版品轉製瀏覽及印製用 PDF 檔及紙本二份，並於網站勾選圖書之利用清單內同意利用之範圍或勾選創用 CC 授權管理範圍後函送本部，俾便授權行政院研考會辦理流通利用。

十六、期刊僅創刊號及改版後之第一次印刷須依以上程序辦理，其餘各期由主辦單位依核定之規格及印樣監督承包廠商製作並驗收。

十七、完成驗收後，除委外辦理者外，機關內主辦單位應將業務需求

量以外之出版品移由總務單位辦理出售、寄存、分發與控存。
但由主辦單位辦理為宜者，不在此限。

十八、本部及所屬各機關發行之出版品應依政府出版品管理辦法第六條規定辦理出版品寄存服務，並依第七條規定，送行政院研考會及國家圖書館各二份；立法院國會圖書館及行政院秘書處各一份。

十九、出版品之分發方式如下：

- (一) 專案分發：由主辦單位依出版品之性質，擬具分發名單，專案簽陳核定後自行分送。
- (二) 統籌分發：統籌分發對象，包括國家圖書館、相關機關或學校圖書資料單位、政府出版品法定寄存圖書館及奉核定之公共圖書館等郵寄分發，並得視需要委外辦理。

二十、個案索取出版品，依下列原則處理：

- (一) 各級機關、機構、民意代表或公私立大學院校圖書館逕行贈送，但每種以二冊為限。
- (二) 民間團體、個人或國外圖書館，除簽准贈送者外，均請其價購。

二十一、本部及所屬機關應依政府出版品銷售作業規定，就出版品自行定價銷售委託代售，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；發行時一律標予定價，以供銷售之用。

二十二、本部及所屬機關之出版品依政府出版品管理辦法規定繳交圖書予行政院研考會時，除有特殊原因或已於網站公開者外，應辦理電子檔繳交作業；電子檔案繳交規格及繳交時應附文件或標籤記載事項，應依政府出版品電子檔繳交作業規定辦理。

二十三、出版品每種應控存五冊。控存量以外之出版品保存期限為五年，逾期經簽准後，得減價出售、贈送或銷毀。

二十四、本部各單位及所屬各機關之專責人員應隨時進入 Open 政府出版品網

(<http://open.nat.gov.tw/OpenFront/GpnetFront/index>

.jsp) 出版機關作業系統，維護機關資料及出版品資料，以便查詢聯繫。

二十五、本部及所屬機關(單位)應定期查核出版品管理執行績效，本部得不定期查核。

二十六、本部及所屬機關如有個別需求時，得參照本要點自行訂定作業規範管理。

二十七、本部及所屬機關(單位)策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理。

二十八、本部及所屬機關(單位)就其出版品得選擇適當者辦理授權，並依出版品質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。

二十九、本部及所屬機關(單位)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、本部及所屬機關(單位)出版、發行圖書及期刊時，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。

前項之同意，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。