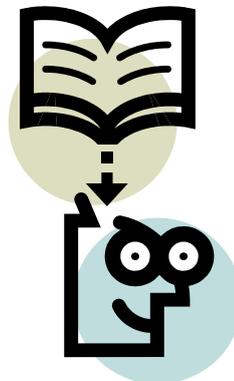
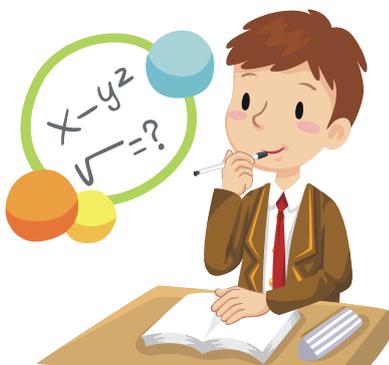
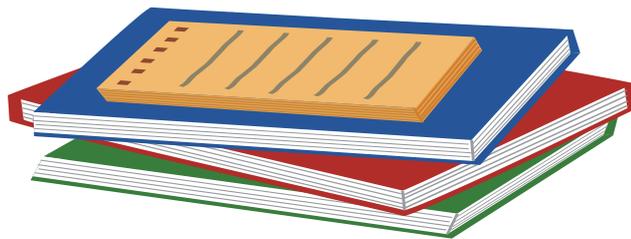


要如何編印一本優質好書？



法務部 編印

前言：

政府出版品係各機關所擁有的無形文化資產，不但紀錄機關的施政成果，展現各項作業績效及研究發展的結晶，更蘊藏豐富的知識能量，促成機關政績的紀錄與行銷，進而達到社會教育之目的，如能善加管理及應用，當有助於推動文化創意產業。

本部為提昇所屬各機關出版品的質與量，特訂定「法務部優良政府出版品評獎實施計畫」，旨在激勵所屬各機關發揮創意，尋找機關內可開發之文化資源或探究富饒的傳統歷史，甚而描述司法人職業特質、生活百態等林林總總，都是創作的素材，本部有幸於98年辦理「98年度法務部及所屬機關提升行效能 - 文書及研考業務研習會」，會中商請高雄國立科學工藝博物館李助理研究員如菁小姐到部講演「一本書的誕生 - 書籍的編撰與印製」課程，為使本部及所屬機關能有效的瞭解成就一本好書的程序及方法，特節錄課程中重要內容製作本手冊，供本部及所屬各機關參考。

壹、出版品的編輯流程

- ◎ 撰寫出版計劃
- ◎ 書籍內容撰寫
- ◎ 編排設計
- ◎ 書籍印製

貳、出版計劃：把編撰相關事宜想清楚

- 一、計畫目標—
- 二、編撰概念—
- 三、專輯形式與開本—
- 四、專刊內容大要—
- 五、預估經費—
- 六、工作時程—
- 七、版權頁—
- 八、用途與販售—

一、計畫目標：這本書想要達到之目的？

※說明編印的動機與背景。

- ※說明本書想要達成的目標或成效。
- ※毋需很複雜，簡單扼要的寫清楚就好。
- ※計畫目標會跟書籍形式與內容息息相關。
- ※活動成果的紀錄活動成果的擴大行銷。

二、編撰概念：希望這本書的面貌為何？

- ※給這本書的內容與設計「定調」。
- ※內容部分：針對何種讀者？是活動的實況紀錄？是施政成果的展現？是過往成果的另一種延伸形式？
- ※設計部分：應該配合內容取向與編撰目標來發想。（是有趣的？溫馨的、懷舊的？還是人文的？）

三、專輯形式與開本：為書本外觀定性與定量

- ※包括書本的長寬尺寸，裝訂方式，頁數。
- ※關於書籍形式的發想，可以參考市面上的圖書，目前出版設計可說是蓬勃發展。
- ※長寬尺寸是影響視覺觀感的重要因素。
- ※內容以圖像為主的書，可以採用「較寬」的版型。

四、專刊內容大要：為書本內容定性與定量

- ※詳述本書的內容為何。
- ※語言為何→與翻譯費用相關。
- ※若是文章—
 - *要註明作者、文章主題與估計字數。
 - *與所需工作時間、稿費有關。
 - *藉此檢視書籍內容是否完整表達、不同文章之間是否重複或是有所衝突。

五、專刊內容大要：為書本內容定性與定量

- ※若是圖片→要估計圖片數量與特殊需求—
 - *圖片需要授權費用或稿費。
 - *圖片解析度是否足夠。
 - *圖片需要掃描。
 - *圖片需要專人拍攝。
 - *圖片需要專人繪製。

※圖文數量必須作仔細的估算，以利後階段的經費估計。

六、預估經費：抓出書本的編印預算

※依據先前對於圖文數量的規劃，估算出所需經費。

※稿費：依據作者與估計字數。

※設計與印製：可以請設計公司幫忙估算。

※圖片：依據圖片數量與特殊需求。(包括：授權費用，重新掃描費用，重新拍攝費用，繪圖費用)

※其他：校稿與審稿。

七、工作時程：預估本案所需的工作時間

※依據個人經驗，建議至少要有6個月。

※可以運用「倒推」方式從書籍印妥的日期往前推算。

※作者越多則需預留「延遲交稿」的時間。

※設計：至少需要1個月才會定稿。(校對十分耗時)

※印製：一般形式的書籍至少需要3周，複雜格式的話會更久。

八、用途與販售：書本的運用方式

※本書的發送與傳銷管道。

※用來贈送：對象為何，如何發送。

※用來販售：經銷管道為何，經銷成本。

※合作出版者的權益。(例如：作者可以取得幾本，合辦單位可以獲得幾本)

※販售的定價可以預估，但是必須在招標完成之後才能精算。

參、書籍編輯流程—書籍內容撰寫

◎書籍內容的生產方式。

◎通常要區分出主編與作者。

◎主編：負責催稿、整合所有內容。

◎一位作者：機關內部/機關外部。

◎多位作者：需要協調彼此的文章調性和主題。

◎序言：誰來寫？以及序言排列的次序。

肆、書籍編輯流程－書籍內容撰寫

◎若是圖文書（插圖很多的書或漫畫書）那麼需要找插畫家配合。

◎交稿後主編需要審視所有書籍內容－

※整合文風與文章格式。

※統一專業用語。

※在編排設計之前就先校對所有內容、找出錯誤。（可節省後續校稿的時間）

伍、書籍編輯流程－編排設計

◎主編與平面設計師要做良好溝通－

※請設計師先設計幾頁（包括封面與內頁）以便確立書籍的視覺風格。

※如果是中英對照，要決定兩種語言的從屬關係。（中文為主英文為輔？兩種同等重要？）

※可以選取幾本喜歡的書籍當作討論的依據。（如此可以縮短雙方的思考差距）

※內容如何「分頁」需要討論。

陸、書籍編輯流程－書籍印製

◎印製作業的良好基礎：平面設計師要開列詳盡的印製規格－

※在印製過程中設計師要協助機關作品質把關。（例如：協助審閱打樣稿）

※一定要有「打樣」。

※招標時應盡量避免低價搶標的情況出現。

※要給予合理的工期以維持印製品質。（讓自己與廠商都有充裕的作業時間）

◎編撰書籍是一件很有意義的事情－

※展覽幾年後就會拆掉了，但是書籍可以留存很久。

※書籍有時候會流傳到你無法預期的地方。

◎書籍編撰的核心工作－

※為你的書籍找到一個有意思的或吸引人的「焦點」或是「賣點」。

※如果是活動之成果紀錄，建議可以多運用圖像來建

立書籍的吸引力。

◎書籍編撰的核心工作—

※如果書籍內容是多篇文章時，可以運用巧妙的設計編排來建立書籍的吸引力。

※當書籍內容實在很嚴肅時，可以運用有趣或精彩的设计來「緩和」，例如不同的開本尺寸，不同的裝訂方式，不同的紙張選用。。

◎最後，別忘了「慢工才能出細活」！工作時間要充足。



附註：本部及所屬各機關出版品推薦參獎事宜說明

◎各機關(單位)如有出版品準備推荐，需完成下列各項檢查：

- 一、出版品圖書之 GPN 及 ISBN，期刊之 ISSN，非書出版品；錄音錄影資料之 ISRC 條碼有無申請？
各類申請如「出版品申請 GPN 及 ISBN 程序」附註。
- 二、出版品之定價有無標示？
依本部出版作業要點第 21 點規定。
- 三、本部形制規範是否符合？
依本部出版作業要點第 6 點規定。
- 四、出版品是否已授權研考會利用？
各機關印製出版品後即依研考會「政府出版作業點」第 29、30 點規定，出版品授權須填列圖書利用清單及繳交可圖文分離之 PDF 檔光碟並附出版品一份，函送本部辦理授權事宜。

◎年度可參獎項目：

- 一、「國家出版獎」：每年 2 月份左右，本部發文通知各機關推薦前一年之出版品，3 月份送件研考會，大約 5—6 月份行政院公布並頒獎。依前項各規定檢視完成後，上網填列推薦單連同出版品一份函送本部參獎。
- 二、金蝶出版設計大獎：每年年初舉辦，本部發函通知，各機關可自行選送作品參獎。
- 三、年度法蘭克福國際書展參選，由研考會、本部或各機關認為可推荐之作品參展，惟是項出版品需注意與合作出版者簽定著作權時有否限制授權範圍，(需不限地域)及出版品需備英文版(含外文文字檔光碟)
- 四、亞洲書展、民間企業舉辦之各類書展，各機關可自行酌予參獎，並副知本部秘書室。