

國立臺北教育大學「政府出版品管理要點」處理流程

- 一、依據 111 年 8 月 9 日文化部修訂施行之「政府出版品管理要點」辦理。
- 二、本校政府出版品管理作業專責單位：教務處出版與宣傳組。
- 三、刊物編號申請手續：

1. **圖書**：刊物出版單位請先向國家圖書館申請 ISBN，填寫「國際標準書號/出版品預行編目申請單」(如**附件一**)，備齊附件【印刷前排版定稿之書名頁、版權頁、目次、序言(或部分內容)等之清樣影本(其他媒體附出版品標籤)】，**傳真**至國家圖書館 ISBN 中心，由國家圖書館編定「國際標準書號」(ISBN) 或及「預行編目」(CIP)。

ISBN 申請完成後，連同**附件一**申請單及「政府出版品統一編號(圖書類)申請單」(如**附件二**)(均備紙本及電子檔)，向教務處出版組申請「政府出版品統一編號」(GPN)。

2. **電子書**：刊物出版單位請先詳閱「[國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則](#)」，並依規定至「數位出版品平台系統」網頁之「[電子書 ISBN 申辦送存](#)」線上申請 ISBN (請選擇：「先申請 ISBN 後送存」方案)。

ISBN 申請完成後，請填寫「政府出版品統一編號(電子出版品類)申請單」(如**附件三**)再向本校教務處出版組申請「政府出版品統一編號」(GPN)。

3. **期刊**：創刊時，刊物出版單位請先詳閱「[國際標準期刊號 \(ISSN\) 申請說明](#)」，備妥附件【最近一期期刊之封面、版權頁、目次頁(必要時附創刊號封面)之電子檔案】，經由專屬網頁([ISSN 國際標準期刊號中心總部](#))逕行辦理國際標準期刊號 (ISSN) 相關申請事宜。

ISSN 申請完成後，請填寫「政府出版品統一編號(期刊類)申請單」(如**附件四**)向教務處出版組申請「政府出版品統一編號」(GPN)。因期刊各種編號均為終身號，因此後續各期出刊時除非刊名變更，否則免再申請編號。

四、印製規定：

1. 請將取得之統一編號 (GPN)、標準書號 (ISBN)、標準期刊號 (ISSN)、預行編目 (CIP)、著作權管理資訊等印刷於刊物之版權頁、封底或封面指定位置(基本形制圖示請見**附件五**)。印製前，封面、封底、書名頁、版權頁等印樣請先送出版組檢閱。
2. 已填報申請單之出版品如因故未能出版，請知會出版組。
3. 各刊物均應訂價銷售。
4. 出版品請保留電子檔(包括封面及內文之定稿印製檔及 PDF 檔)，並盡量取得「再授權他人利用之權力」(「授權書」請參**附件六**)，以利文化部辦理後續轉檔及銷售事宜。
5. 請依授權狀況填寫「圖書利用清單(含電子書)」(**附件七-1**)或「連續性出版品之利用清單」(**附件七-2**)，俾由本組代為備文陳報文化部人文及出版司。

五、寄存分發暨銷售：

1. 請寄送出版品至各寄存圖書館(詳見**附件八**)。
2. 定價出版品，請填寫「政府出版品委託統籌展售清單」(詳見**附件九**)連同出版品，寄送政府出版品展售門市展售。

- 六、出版品印製完成後 1 個月內，請填寫「刊物處理流程檢核表」(如**附件十**)，送交教務處出版組備查。