## 教育部政府出版品管理作業流程

- 釐清著作權:委外編輯出版時, 應約定著作財產權或取得相關 授權。
- 基本形制:登載相關編號、決定印製規格及版權書目資料記載等。
- 3. 決定印量:包括預擬銷售、業 務分發、寄存圖書館及單位留 存等數量之合計。
- 4. 訂定價格:出版品均應定價。
- 5. 轉製電子檔:圖書及期刊類排 版時,應同時要求廠商提供全 文電子檔,歸檔備用。
- 6. 隨選列印(POD):兼具零庫存及 快速補書功能。
- 1. 出版品於已取得著作財產權範 圍內,得同意文化部辦理授權 利用,並依本要點之規範,向 文化部繳送下列資料:
  - (1) 出版品。
  - (2) 同意函。
- (3) 利用清單。
- 12. 如有電子檔應併送之,電子檔應符合本要點規範,並應先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

填妥「教育部政府出版品委託展售 清單」後,併同出版品寄送下列展售 門市:

- 1. 文化部洽定之統籌展售門市:
- (1) 五南文化廣場 60 冊 (期刊 10 冊)。
- (2) 國家書店松江門市 20 冊 (期 刊 5 冊)。

