

國立勤益科技大學圖書館

政府出版品管理標準作業流程

1. 目的: 為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通。
2. 依據: 「政府出版品管理要點」。
3. 範圍: 以本校之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資料。
4. 權責: 詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請出版刊物或停刊簽核] --> B[申請停刊] A --> C[申辦 GPN 編號] C --> D[寄存] D --> E[結案] </pre>	<p>各學院</p> <p>停刊單位 圖書館 (蕭綉絨/2221)</p> <p>出版單位 圖書館 (蕭綉絨/2221)</p> <p>出版單位</p> <p>出版單位 圖書館 (蕭綉絨/2221)</p>	<p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	

5. 作業說明：

5-1、出版刊物或停刊簽呈：各學院、行政單位欲出版刊物或停刊之簽呈簽會圖書館。

5-2、申請停刊：如停刊，停刊單位、圖書館至 TPI 臺灣出版資訊網申請停刊。

5-3、申辦 GPN 編號

5-3-1 名詞說明：

5-3-1-1 ISBN: 國際標準書號 International Standard Book Number

5-3-1-2 CIP: 出版品預行編目 Cataloging In Publicaton

5-3-1-3 ISSN: 國際標準期刊號 International Standard Serial Number

5-3-1-4 ISRC: 國際標準錄音/錄影資料代碼號 InternatioalStandardRecording Code

5-3-1-5 GPN: 政府出版品應申請政府出版品統一編號 Government Publications

Number，每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編，更名時應重新申請。

5-3-2 出版單位依據出版品類型備妥 ISBN 或 ISSN 或 CIP 或 ISRC 及創刊號封面電子檔、目次頁電子檔、版權頁電子檔、定價等至圖書館申辦 GPN。

5-4、寄存

5-4-1 出版單位取得各類編號後，印製於出版品上。

5-4-2 出版單位依政府出版品管理要點規定於出版後辦理寄存。

5-4-3 依據「國家圖書館全國出版品送存要點」規定，凡公開出版之各類出版品應送存二份至國家圖書館。

5-5、結案

5-5-1 出版單位將出版品送乙份至圖書館備查。

5-5-2 圖書館如收到國家圖書館之出版品未送存通知時，通知出版單位寄存二份出版品至國家圖書館。

6. 控制重點: 風險分布 1

6-1、出版單位是否依規定寄存流通。

6-2、依出版品作業方式及規定時程至 TPI 臺灣出版資訊網系統維護。