

# 國史館出版品管理要點

中華民國 91 年 6 月 20 日國秘字第 1415 號函訂定

中華民國 108 年 12 月 16 日國秘字第 1081001576 號函第 14 次修正

中華民國 111 年 10 月 4 日國秘字第 1111001285 號函第 15 次修正

- 一、國史館（以下簡稱本館）為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據政府出版品管理要點第十六點規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱本館出版品，係指以本館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。
- 三、本館出版品之專責管理單位為秘書處，負責管理出版品之編號、寄存、銷售、出版品資訊維護等事項。
- 四、本館各類出版品應編印政府出版品統一編號（GPN）等應記載事項，其規格、形制、版權頁內容等應依本館既有之風格維持一致。
- 五、本館出版品之政府出版品統一編號（GPN）應以每一獨立出版單元編訂一號為原則，不同出版形式應分別編號；重製時沿用舊編號，修訂或增訂時重新編號。每種連續性出版品（如國史館館刊）創刊時編訂一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新編號。
- 六、各單位出版品出版印製前，應先通知秘書處，申辦統一編號及各種標準號，並定期管理維護出版品書目資料。連續性出版品並應於每期出刊後，更新出版年月及最新卷期資料；停止出刊時加註停刊訊息。
- 七、各類出版品應就永久控存量、寄存贈送量、業務需要量、五年銷售量等用途統籌訂定印製數量，以免存書過剩與浪費。
- 八、本館紙本出版品原則以十六開與二十五開之規格擇一印製。但特殊性出版品得視需要自行設計。
- 九、本館出版品之定價，以印製成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費、行銷推廣及特殊使用目的等因素考量增減之；發行時未定價者，應註記工本費，以供未來轉作銷售之用。  
前項之委託代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。
- 十、本館出版品銷售依下列方式辦理：
  - （一）授權出版銷售：依授權出版年限、版數及版稅給付方式，按實際銷售冊(套)數，核實收繳版稅。
  - （二）委託代售：本館委託之展售單位及文化部政府出版品展售門市，其售價依定價六折計價，並於約定期限內結付。但依政府採購法規定採公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。
  - （三）自行銷售：
    1. 開立郵政劃撥帳號第一五一九五二一三號專戶接受國內讀者購書，本館負擔手續費及郵資，照定價計價。
    2. 國內圖書出版業者到館取書，以現金或即期支票一次提書者，依六折計價；國外圖書出版業者得以委託書，由受託人到館以六折購書。
    3. 作（編、譯、口述）者、傳主家屬或受褒揚者家屬等到館購書者，其售價依定價六折計價。
    4. 本館員工（含志工）得逕向秘書處購書，依定價六折計價，每本書限購一次。
    5. 促銷或低價拍賣之購書計價方式，專案簽辦。

十一、本館出版品出售後，除瑕疵外，一概不得退換。

十二、出版品之贈送原則如下：

(一)為推展業務，以本館出版品為餽贈者，各處以科(組)為請領單位；各室以室為請領單位，每單位每年請領以五冊為限；請領六冊以上或有特殊需求者，專案簽辦。

(二)凡對本館業務推展有助益或基於學術推廣交流原則之機關或學校圖書館等，經本館列冊長期贈送者，以一冊(套)為限，贈送名單視需要隨時檢討。

(三)以機關、團體或個人名義索贈出版品，專案簽准者。

十三、本館出版品提領作業程序：

(一)為業務需要請領者，由請領單位簽准，或填具國史館請領出版品申請表(如附表)後，向秘書處提領，並負責轉寄(送)受贈對象。

(二)機關團體行文索贈簽准者，由秘書處提領寄送。

十四、著作人、受訪人、編譯者、撰稿人、傳主家屬、受褒揚者家屬或史料提供者等，回饋冊數從雙方契約約定，無契約者專案簽辦，並由原承辦人員憑契約書或簽呈影本，向秘書處提領、寄達。

各出版品承辦人員或因年度工作計畫研究需要人員得提領一冊(套)以備參考；為提供承印廠商樣書得領一冊(套)(含電子出版品)，奉准後向秘書處提領。

十五、依圖書館法、政府出版品管理要點及其他相關規定應寄存、交換者，法有明文規定，從其規定冊數；未規定者，本館得自行審酌冊數。

十六、為提供典藏借閱，存置本館史料閱覽室二冊(套)。

十七、本館應視需要，不定期召開出版品檢討會議。

十八、為降低庫存成本，圖書類出版品以保管五年為原則，連續性出版品、多媒體及其他類出版品以保管三年為原則，逾期出版品經秘書處評估其參考價值、市場需求性與書況簽核後，辦理低價拍賣、轉贈或報廢等結清數量。

十九、本館各種出版品控存量為三冊，永久保存；出版品原始電子檔及轉製之電子檔亦應永久保存。

二十、出版品因破損、污漬、喪失市場需求性，每年依程序報廢。

二十一、本要點未規定者，依政府出版品相關規定及著作權法等規定辦理之。

# 國史館請領出版品申請表

年 月 日

出版品名稱				
請領冊數	精裝： 冊	平裝： 冊	光碟： 片	共計：
請領依據	<input type="checkbox"/> 為推展業務，以本館出版品為餽贈者，各處以科（組）為請領單位；各室以室為請領單位，每單位每年請領以五冊為限。（請說明用途）  用途： 說明： _____  <input type="checkbox"/> 因年度工作計畫研究需要人員請領者。			
申請人		科長或 主持人		單位主管
秘書處 第三科	秘書處處長 核定 (1至20冊)	主任秘書 核定 (21至50冊)	副館長 核定 (51至100冊)	館長 核定 (101冊以上)

備註：申請人依行政程序奉核後，逕送秘書處第三科領書。