

花蓮縣政府 函

中華民國九十年一月廿四日
八九府計研字第〇〇一〇八二號

受文者：本府各局室及所屬一、二級機關、各鄉鎮市公所

主旨：中華民國政府出版品網已完成更新（簡稱 G P N e t，網址為 <http://gpnet.gsn.gov.tw>），已於九十年一月一日正式上線運作，請 貴機關、學校使用新系統管理出版品，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院研究發展考核委員會八十九年十二月二十八日會版字第〇〇二五一四〇號函辦理。
- 二、檢附「政府出版品網新版系統操作說明」、「政府出版品處理作業說明」各乙份。

正本：本府各局室及所屬一、二級機關、各鄉鎮市公所

副本：本府計畫室

縣 長 王 慶 豐

本 案 依 照 分 層 負 責 授 權
主 管 主 任 判 發

政府出版品網新版系統操作說明

網 址	政府出版品網（簡稱 GPNet），網址為 http://gpnet.gsn.gov.tw 。請由首頁左方「園丁專區」選項進入出版機關作業系統，包含出版品維護作業、作業論壇、機關資料管理、統計報表及書目轉檔等項目。新版系統訂於 90 年 1 月 1 日開始上線使用。
--------	--

操作說明

一、專責人員系統使用帳號及密碼

1. 進入園丁專區後，請選擇出版機關作業系統，於簽入畫面輸入**帳號**及**密碼**，即可進入出版機關作業。
 2. 帳號內容定為行政院人事行政局編訂之**機關暨學校代碼**加**系統序號**（各機關、單位及學校之代碼可洽詢單位人事人員），密碼則預設為前述序號。帳號由系統自動產生且無法更改，但密碼可隨時更新。
 3. 帳號後段之系統序號為“00”者，表示為機關專責管理人員。如行政院研考會之機關代碼為 341000000A，則其專責人員之帳號為 341000000A00，密碼預設為 00。各機關專責人員帳號及密碼，已新增完成；其他人員之帳號及密碼，則需由專責人員於「機關資料管理」中，選擇**新增**後加入。
- ※ 4. 請各機關專責人員於收到本說明後，立即上網更新密碼，以維繫 GpNet 之安全性。

二、機關資料管理

1. 新版系統的機關代碼，採用行政院人事行政局編訂之**機關暨學校代碼**架構（代碼可洽詢單位人事人員），舊版系統之機關代碼不再採用，如行政院研考會之機關代碼將由 023 改為 341000000A。各項系統功能查詢，如有用到機關代碼，請均使用新代碼架構。
2. 新增設之各級機關、單位、學校，請先洽行政院研考會設定機關代碼及專責管理人員帳號、密碼。
3. 機關資料將自動帶入機關通訊錄、申請單、分發清單及標籤等相關區域，故請專責人員定期更新維護。
4. 專責人員請視需要給予其他作業人員帳號、密碼及使用權限。請於「管理人員基本資料維護」項下，選擇新增，建立使用人員資料。人員資料將自動帶入書目資料及人員聯絡名單，故請帳號使用人員定期更新聯絡資料。

三、GPN 申請

1. 新版系統上線後，GPN 結構將更改為 10 碼（2 碼為出版類型、3 碼為年代，5 碼為系統流水號），例如：行政院研考會如九十年一月將出版一本圖書，當系統內無其他機關建立資料時，本書取得的號碼將為 1009000001；接續之後，如果農委會進入系統新增一本新創刊的期刊資料，其 GPN 則為 2009000002；然後教育部再新增一筆非書（資料類型為錄影帶），則其 GPN 為 3409000003，故**90 年 1 月 1 日**後不能再以人工編號，完成必須使用 GpNet 取得 GPN。
2. 進入「編號申請」後，如確定未申請編號或系統內無相關資料可參考時，請選擇範圍，按**新增**，進入新增畫面輸入基本資料取得編號後，

再選擇「維護此筆資料」，進入詳細畫面，輸入其他資料。

- 3.如不確定是否曾經編號或想查看系統中有無相關資料時，請輸入題名或 GPN 查詢，於查詢結果畫面點選「題名」進入查看詳細資料，如想以此筆資料新增，請選擇「抄錄」，於新增畫面修改相關資料後，按「新增」即可。
- 4.出版品如有不同裝訂別、冊別、出版類型，請分別給號。如同一題名有平裝本、精裝本；或分為第一冊、第二冊；或上、下冊；或同時有紙本及光碟版時，請各給不同之編號。套書除全套編一號外，各單冊圖書亦請各自給號。
- 5.已出版之連續性出版品（期刊）將由本會給予終生號（以後期刊不需再一年編訂一號）後另案發文通知，在未取得通知前，請先繼續使用前一期之編號。90 年 1 月 1 日後，新創刊者，則請自行上網取號。

四、書目維護

- 1.舊版系統之書目資料（期刊除外），均已轉入新版系統。請視需要更新維護資料。
- 2.使用新版系統取得 GPN 後，請隨時更新出版品之「基本資料」、「電子化資料」、「銷售流通」及「加印情形」，以便利管理及提供民眾查詢利用。
- 3.確認「基本資料」後，可選擇列印申請單及版權頁、書名頁等功能，請連同序言及目次等資料，向國家圖書館申請國際編號及預行編目。

五、分發銷售

- 1.分發郵寄前，請先利用 GPNet，於出版品維護作業項，選擇分發銷售，註記個別出版品之分發冊數，即可列印分送名單及郵寄標籤。
- 2.行政院研考會、寄存圖書館及展售門市與網路書店分發資料，系統已內定且不可修改。
- 3.機關如有個別固定分發單位，可自行建立或上傳檔案後再修改，請依畫面指示作業。
- 4.單次特殊需要進行分發者，請選擇其他分發項目進行作業。

<p>操作說明</p>	<p>六、作業論壇</p> <p>1.提供上傳機關作業規定、查詢通訊名錄、發布公告、回復意見箱、進行專題討論、分享網路資源及推薦書籍等功能，以便將相關訊息於 GPNet 首頁提供各界查詢利用。</p> <p>2.請承辦人員定期查看意見箱，並掌握時效答覆民眾之問題或建議。</p> <p>七、統計報表</p> <p>各項統計報表除可於螢幕瀏覽、列印，並可提供轉載成 excel 格式檔案供下載編修。</p> <p>1.出版品統計：提供類型、內容分類、語言別、編號（區段或年度別）、定價（區段或年度別）等統計功能，以及列印出版目錄之功能。</p> <p>2.分發銷售統計：提供發書庫存統計及銷售結帳報表。</p> <p>3.機關資料統計：提供機關代碼、專責管理人員聯絡名單及系統使用人員清單。</p> <p>八、書目轉檔</p> <p>提供以出版區間、定價與否及轉檔等欄位查詢，將所需書目資料轉載成 excel 格式檔案。</p>
<p>業務聯絡</p>	<p>1.行政院研考會出版處</p> <p>網址：http://www.rdec.gov.tw，電話 02-23419066，傳真：02-23967648</p> <p>◆送書查核、系統操作：# 320、321、323</p> <p>◆銷售：# 332◆寄存服務：330◆電子檔繳交：# 332</p> <p>2.國家圖書館國際標準書號中心</p> <p>網址：http://www.ncl.edu.tw/isbnhome.htm</p> <p>電話：02-23619132 # 701-707；傳真：02-23115330</p>

政府出版品處理作業說明

<p>依據</p>	<p>政府出版品管理辦法、政府出版品基本形制注意事項、政府出版品統一編號作業規定、政府出版品銷售作業規定、政府出版品寄存服務作業規定、政府出版品電子檔繳交作業規定（草擬中）</p>
<p>應用系統</p>	<p>政府出版品網（以下簡稱 GPNet），網址：http://gpnet.gsn.gov.tw，「園丁專區」之下的出版機關作業系統。</p>

<p>作 業 流 程 須 知</p>	<p>一、管理範圍 凡以機關經費或名義，正式公開出版發行的各類圖書、連續性出版品（期刊）、電子出版品或非書資料，均應納入管理範圍，依規定辦理編號、寄存、國際交換、銷售等事宜。</p> <p>二、確定專責單位（人員） 各機關應指派專責單位或人員，統籌辦理出版品基本形制、編號、寄存分發、國際交換及提供展售門市、網路書店銷售等業務。並得視業務特性及需求訂定出版品作業流程及作業規範。</p> <p>三、編印作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請符合基本形制規定：包括相關編號及條碼登載位置、版權書目資料應記載項目、紙本出版品大小規格等，並請優先使用再生紙張產品。 2.決定印量：除業務分發所需數量外，請於擬定編印計畫時，將應送寄存分發、國際交換及預估銷售數量併計入。 3.訂定價格：為便利出版品流通及符合使用者付費之公平原則，出版品發行時應定價銷售；未定價者，亦應註記工本費，以備未來可能轉做銷售之用。 <p>四、申辦編號</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.政府出版品統一編號（GPN）：出版品印製前，應利用 GPNet，登打基本書目資料，由系統自動產生 GPN（請依 GPNet 新版系統操作說明步驟執行）。如有委外辦理出版時，請機關先上網取得 GPN 再交與委託廠商處理。 2.國際標準書號（ISBN）及出版品預行編目（GIP）：圖書請備妥申請單、版權頁、書名頁（可直接自 GPNet 列印），以及目次、序言等資料，以傳真或郵寄向國家圖書館國際標準書號中心申請，需時 3-7 工作天。 3.國際標準期刊號（ISSN）：期刊請備妥申請單（可直接自 GPNet 列印）、二份 ISDS 英文表單、封面、版權頁送國家圖書館國際標準書號中心代轉至法國申請，需時約三個月。本號為終生號，惟
--	---

<p>作 業 流 程 須 知</p>	<p>刊名更改時，應重新申請。</p> <p>4.ISBN 及 ISSN 應請印製廠商轉製成條碼，連同 GPN 及預行編目資料，依基本形制規定印製於出版品適當位置上。</p> <p>五、寄存分發</p> <p>1.機關於 GPNet 註記分發後，寄存圖書館便能於收到出版品後進入系統點收，以便快速處理，提供民眾使用，故請配合辦理。</p> <p>2.分發時應送行政院研考會二份（請於前述電子檔繳交作業規定公布後併送電子檔），以供複核系統資料及提供參加各類書展之需。</p> <p>3.寄存圖書館應送數量，請依照行政院研考會 88 年 6 月 17 日（88）會版字第 02957 號函辦理。</p> <p>六、銷售結帳</p> <p>1.出版品應依規定送政府出版品展售門市及網路書店辦理銷售，提供時應填送批書清單並定期辦理結帳繳庫。</p> <p>2.除應送展售外，機關亦可自行或委託民間廠商辦理銷售，所得依規定自行辦理繳庫。</p> <p>七、庫存控管</p> <p>為便利查考，機關可利用政府分發銷售作業項目，進行庫存管理。</p> <p>八、委外或合作出版</p> <p>機關可委託民間團體出版或發行出版品，惟請釐清著作權歸屬、收取合理使用報酬，並依規定辦理出版品基本形制、編號、寄存、國際交換及提供展售等事項。</p>
<p>業務 聯絡</p>	<p>1.行政院研考會出版處 網址：http://www.rdec.gov.tw 電話：02-23419066，傳真：02-23967648 ◆送書查核、系統操作：# 320、321、323 ◆銷售：# 322◆寄存服務：# 330◆電子檔繳交：# 332</p> <p>2.國家圖書館國際標準書號中心 網址：http://www.ncl.edu.tw/isbnhome.htm 電話：02-23619132 # 701-707；傳真：02-23115330</p>