國立東華大學圖書資訊處
政府出版品統一編號（GPN）申請標準作業流程
（SOP-LIC-2-09/1070801）

一、目的

為促進各機關公開出版發行之出版品的普及流通，為使本校圖書資料能快速並順利出版，特訂此標準作業流程。

二、依據

（一）「國立東華大學出版品管理辦法」。

（二）行政院「政府出版品管理辦法」。

三、範圍

以本校之經費或以本校之名義（含院、系、所、處等單位）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。

四、定義

GPN：政府出版品統一編號（ Government Publications Number）的簡稱。

五、作業流程說明

（一）GPN 申請：以圖書類型出版品為例，應先取得 ISBN 後，再申請 GPN。

1. 申請單位若未先取得 ISBN 亦可填寫 ISBN／CIP 申請表委由圖書資訊處代為申請，待 ISBN／CIP 編號核准後，再轉知申請單位。
2. 基本形制檢核：申請單位自行檢核。
3. 電子檔授權書：願公開授權者須提供電子檔、授權書、利用清單由承辦單位發文寄送至行政院文化部。
4. 承辦人員收到 GPN 申請表後至＜OPEN 政府出版品資訊網＞申請編號。
5. 將 GPN 回覆申請單位準備印製圖書資料。

（二）出版品寄送

1. 申請單位依 GPN 應分送全國寄存圖書館清單，將已印製完成之圖書資料（含寄送郵資）送交承辦單位。
2. 由承辦人檢核圖書資料成品之基本形制無誤後分別寄送至全國寄存圖書館
3. 寄送後 2 週由承辦人上＜OPEN 政府出版品資訊網＞查核寄存圖書館是否收到本校出版品。

（三）歸檔

寄存圖書館完成點收後，承辦人應填寫管控表及申請單、附件等資料裝訂完成歸檔作業。

六、附件

（一）國立東華大學政府出版品形制查核表

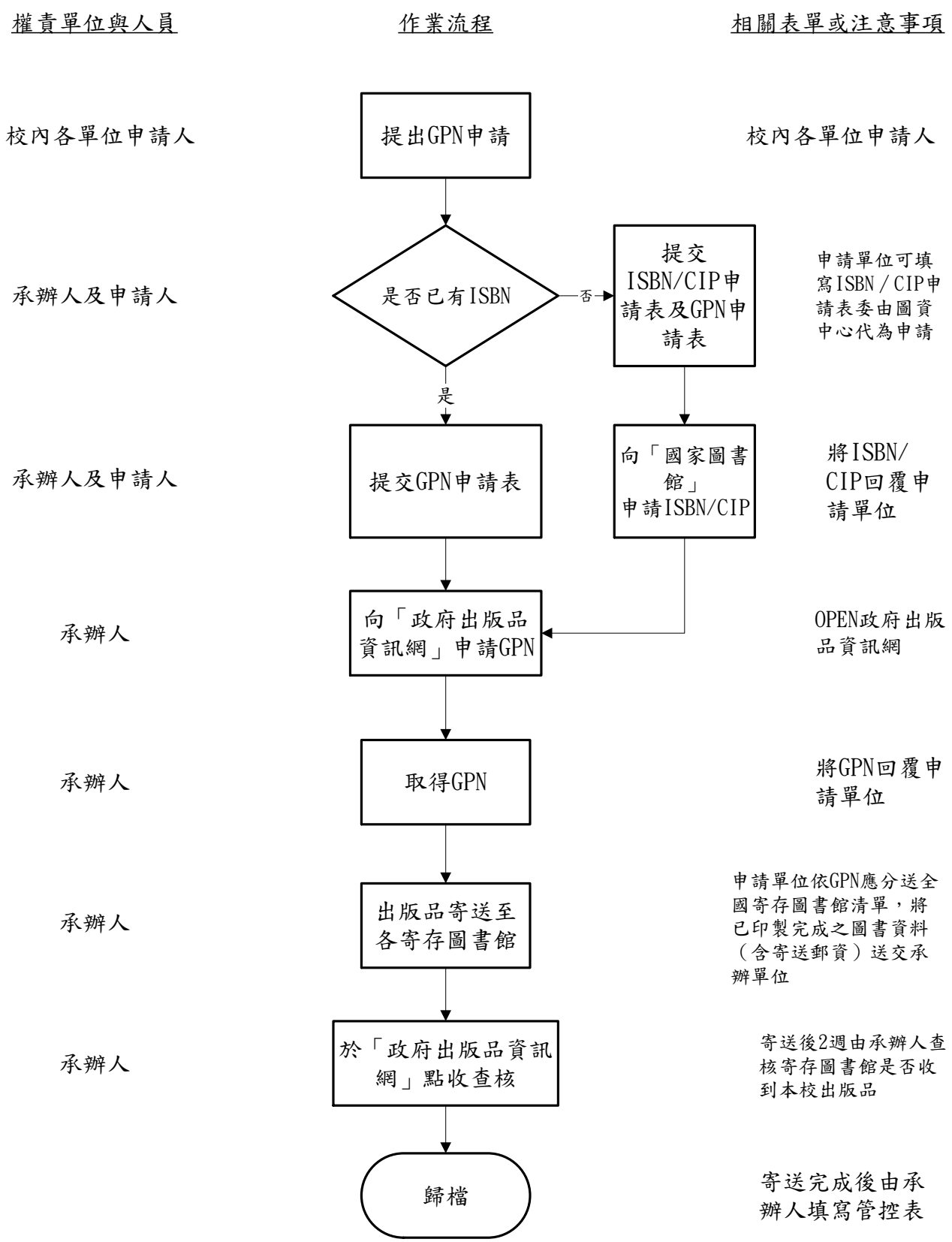
（二）圖書之利用清單

（三）GPN 申請表

（四）ISBN／CIP 申請表

（五）國立東華大學出版品申請編號及寄送管控表

七、作業流程圖：以圖書類型出版品為例



國立東華大學圖書資訊處政府出版品統一編號（GPN）申請標準作業流程