出版品管理作業流程 : 可概分如下

第一、編印出版(各組室相關業務負責人處理)

1. 出版委員會審核通過之各組室出版計畫
2. 取得專文/照片作者之著作權授權(含數位授權)
3. 決定數量及訂定價格
4. 準備印製相關事宜(紙本或電子書)

第二、申辦編號及預審出版品規範(各組室出版品管理人處理)

1.上政府出版品網站登錄書目資料

2.取得政府出版品統一編號(GPN)

3.列印申請單及取得書名頁、版權頁、序、目次以傳真或郵寄方式申辦ISBN(國際標準書碼)/CIP(預行編目)

4.依「出版品設計規範手冊」預審出版品之設計

第三、印製完成(各組室相關業務負責人處理)

將部份數量之出版品送交圖書出版室(依規定分發及銷售),其餘則由業務單位控管庫存並配合定期盤點

其中印製完成可分為進入寄送分發及銷售(圖書資料室處理) 或庫存控管(各組室出版品管理人處理) 階段

若進入寄送分發及銷售 , 則步驟如下

1.上網登錄分發及銷售資料

2.指定寄存分發/國際交換分發

3.委託銷售/門市展售

若進入庫存控管 , 出版品可由管理人領出再次進入寄送分發及銷售階段

完成後 , 進入銷售結帳並繳庫(此部份由會計及出納負責管理)完成出版品管理流程