編印出版流程說明 :

1.各組室提出出版計畫(含印製數量)

2.簽請館長核准後,將出版計畫影印一份 送交圖書出版室提報出版委員會審核

3.出版委員審核出版計畫 (計畫內容包含目標、內容大綱、印製規格、 預算經費及版權頁之書目資料)

4.決定印製並進行申購 (依政府採購法辦理申購並依本館「出版品設計規範手冊」進行設計)

5.將出版品的下列資料送交所屬組室之出版品管理人校核相關設計規範並申請GPN, ISBN 及 CIP(所需時間約 7-10天)

a.書名頁(無書名頁則以封面替代)

b.目次

c.序或前言(若無則本項可省略)

d.版權頁

6. 將出版品排版定稿之封面(含封底)及版權頁送交圖書出版室做印前審核

7. 印前審核通過後送印出版 , 並可分為三種完成模式

第一種 : 將特定數量之出版品送交圖書出版室

 (依政府出版品管理辦法分發銷售)

 第二種 : 繳交電子檔

 第三種 : 其餘數量由該出版品所屬單位庫存保管及定期盤點 ,

 亦可在需要時將特定數量之出版品送交圖書出版室