

法務部政府出版品管理執行績效查核要點

規 定	說 明
<p>一、法務部（以下簡稱本部）為辦理政府出版品管理辦法第三條第二項規定之查核事項，以加強政府出版品之管理及流通，特訂定本要點。</p>	<p>本部為辦理政府出版品管理辦法第三條第二項規定之查核事項，以加強本部各單位及所屬各機關政府出版品之管理及流通，特訂定本要點。</p>
<p>二、本要點目的為藉由查核本部各單位及所屬各機關有關政府出版品（以下簡稱出版品）管理之執行績效，加強本部各項出版品之管理。</p>	<p>本要點訂定之目的為落實本部各單位及所屬各機關出版業務之查核工作，俾便掌握出版數量與品質。</p>
<p>三、本要點查核對象為本部各單位及所屬各機關。</p>	<p>明確訂定本要點查核對象為本部各單位及所屬各機關。</p>
<p>四、本要點查核項目及分數之配置：</p> <p>（一）是否指定專責單位或人員處理本部出版品管理相關事宜。（15分）</p> <p>（二）是否依規定向行政院研究發展考核委員會建置之政府出版品資訊網申辦政府出版品統一編號。（15分）</p> <p>（三）是否向國家圖書館標準書號中心申辦國際標準號或國際標準期刊號。（10分）</p> <p>（四）本部出版品封面、封底、書</p>	<p>明確訂定本要點查核項目及分數之配置，係參考法務部及所屬機關出版作業要點之各項出版規定訂定，配分採為百分制，藉以評定本部所屬之出版業務是否依規定執行。</p>

<p>名頁、版權頁、書脊、紙本規格等之製作，是否符合「法務部出版品基本形制規定(CIS)」之規定。(15分)</p> <p>(五)本部出版品是否依「政府出版品寄存服務作業規定」辦理寄存服務。(15分)</p> <p>(六)本部出版品是否訂有銷售價格。(15分)</p> <p>(七)依政府出版品管理相關規定之其他應辦事項。(15分)</p>	
<p>五、辦理方式分為平時報備及年度查核二種方式：</p> <p>(一)平時報備：每季由各機關(單位)填報當季各該機關(單位)出版品發行情形，及各查核事項之辦理情形送本部秘書室彙整建檔。</p> <p>(二)年度查核：每年不定期由本部秘書室會同本部總務司抽查本部各單位及所屬各機關三至五個機關(單位)，實際查核出版品管理之辦理情形。</p>	<p>辦理方式分為平時報備及年度查核：</p> <p>一、平時報備：針對本部所屬當季(每三個月)陳報該機關出版品辦理情形，藉以掌控本部所屬每年各季出版品之數量、種類及性質，俾作為本部次年度出版品自評之依據及作為檢討出版業務改善的標準，此部分僅為查報性質不予考核評列等級。</p> <p>二、年度查核：依據本部所屬每季陳報之出版業務辦理情形作一考核基準，實際以不定期方式抽三至五個機關進行查核，並同提出回復陳報缺點改善作法，以五等級</p>

	<p>評列受考機關考核等級，以作為獎懲之依據。</p>
<p>六、考核等級:優等(90分以上者)、甲等(80分以上未滿90分者)、乙等(70分以上未滿80分者)、丙等(60分以上未滿70分者)、丁等(未滿60分者)。</p>	<p>依本要點第五點第二款規定進行年度查核，考核等級分五等級，並訂定各等級評列分數(採百分制)，以作為本要點第七點之獎懲標準。</p>
<p>七、獎懲:</p> <p>(一) 考核成績列為優等者，機關首長(單位主管)嘉獎二次，督導及承辦人員各記功一次。</p> <p>(二) 考核成績列為甲等者，機關首長(單位主管)、嘉獎一次，督導及承辦人員各嘉獎二次。</p> <p>(三) 考核成績列為乙等者，機關首長(單位主管)、督導及承辦人員各嘉獎一次。</p> <p>(四) 考核成績列為丙等者，機關首長(單位主管)、督導及承辦人員各申誡一次。</p> <p>(五) 考核成績列為丁等者，機關首長(單位主管)申誡二次，督導及承辦人員各</p>	<p>本部依本要點查核結果評定等級後，即行函受考機關(單位)依本部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點之規定，辦理獎懲事宜。</p>

申誠一次。

(六) 前開考核結果，由各權責機關依本部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點之規定，辦理獎懲事宜。