

# 高級中等學校教科用書審定辦法部分條文修正 總說明

高級中等學校教科用書審定辦法（以下簡稱本辦法）係於一百零三年一月六日訂定發布，並自一百零三年八月一日施行，為配合「十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱新課綱）」實施，審定依新課綱編輯之教科用書，於一百零七年四月二十五日修正發布。現為配合教科用書審查實務運作，爰修正本辦法部分條文，其修正要點如下：

- 一、完備教科用書審定時應檢附之相關文件，並明定審定申請表應填列之內容及編著者姓名。（修正條文第五條）
- 二、修正審定執照發給之程序。（修正條文第十三條）
- 三、修正審定通過之成書及可攜式文件格式之送達時間。（修正條文第十五條）
- 四、完備教科用書修訂時所應檢附之相關文件，並明定修訂申請表應填列之內容及編著者姓名。（修正條文第十九條）
- 五、修正條文中所引用之其他條文項次。（修正條文第六條、第二十一條及第二十二條）
- 六、修正修訂通過之成書及可攜式文件格式之送達時間。（修正條文第二十四條）
- 七、修正本辦法施行日期規定。（修正條文第二十八條）

# 高級中等學校教科用書審定辦法部分條文修正 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 申請人於申請教科用書審定時，應填具審定申請表，並檢附下列文件：</p> <p>一、教科用書編輯計畫書。</p> <p>二、教科用書書稿。</p> <p>三、申請外國語文教科用書審定者，其教科用書附隨之有聲媒體教材腳本或影音檔案。</p> <p>四、<u>教科用書嵌入行動條碼或網址連結者，其內容說明。</u></p> <p><u>前項審定申請表應填列之內容，包括申請人基本資料、教科用書基本資料、編著者姓名及其他相關事項。</u></p>	<p>第五條 申請人於申請教科用書審定時，應填具審定申請表，並檢附下列文件：</p> <p>一、教科用書編輯計畫書。</p> <p>二、教科用書書稿。</p> <p>三、申請外國語文教科用書審定者，其教科用書附隨之有聲媒體教材腳本或影音檔案。</p>	<p>一、因應數位學習快速發展，民間出版之教科用書中，多於教科用書中嵌入行動條碼或網址連結，提供學生深化學習、拓展學習視野或延伸學習之用。惟目前教科用書審定，仍以紙本教科用書為主，針對數位學習內容，實務上並未加以規範。為避免影響審查內容及增加審查者的負荷，教科用書嵌入行動條碼或網址連結，應有適當之規範。</p> <p>二、為解決上開問題，並要求各出版公司在申請審定時，應檢附行動條碼或網址連結內容之書面說明，使審查內容得以明確，並使審查者易於理解連結內容是否適切及必要，爰增訂第一項第四款。另有關書面說明之格式，係屬細節性、技術性之規範，將由國家</p>

		<p>教育研究院另行訂定。</p> <p>三、現行條文所定審定申請表，實務上係由申請人於申請教科用書審定時，逕至國家教育研究院教科書審定資訊網登錄填寫，再產出報表用印後，送國家教育研究院，爰未規範審定申請表應填寫之內容。惟基於編審分隸及利益迴避原則，為明確規範申請人應詳實填寫編著者姓名，以避免因隱匿編著者，發生編著者兼審查者之審查不公正之情事；又申請人如有修正編著者名單之需要，均可於教科用書審查通過前，函文向審定機關申請，且教科用書編輯實務上，皆由自然人撰寫，而編著者係指教科用書實際編輯撰寫之人，其概念不限於著作人，爰增訂第二項規定，規範審定申請表應載明實際編著教科用書之自然人姓名等事項。</p>
--	--	--

<p>第六條 申請人依前條<u>第一項</u>第二款規定檢附之教科用書書稿，應符合下列規定：</p> <p>一、以科目申請審定。</p> <p>二、以冊為單位，並應美工完稿。</p> <p>三、版式規格與成書相同，正文字級不得小於電腦排版字十一點。</p> <p>四、封面除標明用書名稱、冊次外，不得標記其他文字、符號；內文不得出現申請人、<u>編著者</u>之姓名及其任職處所。</p> <p>五、使用之翻譯名詞，經本部、改制前國立編譯館、國家教育研究院公告者，以公告內容為準。</p> <p>六、使用之度量衡單位，採經濟部指定之法定度量衡單位。</p>	<p>第六條 申請人依前條第二款規定檢附之教科用書書稿，應符合下列規定：</p> <p>一、以科目申請審定。</p> <p>二、以冊為單位，並應美工完稿。</p> <p>三、版式規格與成書相同，正文字級不得小於電腦排版字十一點。</p> <p>四、封面除標明用書名稱、冊次外，不得標記其他文字、符號；內文不得出現申請人、<u>編者</u>之姓名及其任職處所。</p> <p>五、使用之翻譯名詞，經本部、改制前國立編譯館、國家教育研究院公告者，以公告內容為準。</p> <p>六、使用之度量衡單位，採經濟部指定之法定度量衡單位。</p>	<p>配合修正條文第五條增訂第二項規定，爰修正序文援引該條之項次，並酌修第四款文字。</p>
<p>第十三條 申請審定之教科用書，經<u>審定機關</u>審查通過者，申請人應自書稿發還之日起九十日內，依審查通過之內容印製樣書，並檢送二冊至<u>審定機關</u>，經<u>審定機關</u></p>	<p>第十三條 申請審定之教科用書，經審查通過者，<u>審定機關應通知申請人依下列程序申請發給審定執照：</u></p> <p>一、依審查通過之書稿印製樣書，並自書稿發還之日</p>	<p>一、考量現行條文第一項第二款規定，非屬發給審定執照之程序，爰將該款前段及後段之規定，分別調整為修正條文第二項及第三項；另現行條文第</p>

<p><u>核對與審查通過之書稿內容相符者，由審定機關發給審定執照；同一科目教科用書，應俟前一冊審定執照發給後，始得核發後冊審定執照。</u></p> <p><u>申請人於印製樣書時，發現有第九條第五項所稱資料更新或內容勘誤之必要者，應即通知審定機關。</u></p> <p><u>前項資料更新或內容勘誤，不符第九條第五項規定者，審定機關應通知申請人停止印製不符資料更新或內容勘誤之部分，並依第一項規定辦理。</u></p>	<p>起九十日內，檢送二冊至審定機關。</p> <p><u>二、印製前款樣書時，發現有第九條第五項所稱資料更新或內容勘誤之必要者，應即通知審定機關；經審定機關通知其修正已變更原審查通過內容時，申請人應即停止印製，並依前款規定辦理。</u></p> <p>樣書經審定機關核對與審查通過之書稿內容相符者，審定機關應發給審定執照；同一科目教科用書應俟前一冊審定執照發給後，始得核發後冊審定執照。</p>	<p>一項第二款，申請人所為資料更新或內容勘誤之修正，審定機關通知申請人停止印製之部分，應僅限於不符第九條第五項資料更新或內容勘誤範圍者，而非所有變更原審查通過之內容，為臻明確，爰於修正條文第三項予以定明。</p> <p>二、現行條文第一項第一款及第二項，屬發給審定執照程序，為期規範明確，爰修正為第一項。</p>
<p>第十五條 申請人應於<u>取得教科用書審定執照後，第一學期或全年用書於八月十五日前，第二學期於一月三十一日前</u>，檢送與樣書相同之該冊成書五冊及可攜式文件格式（Portable Document Format，以下簡稱 PDF 檔），至審定機關備查。</p> <p>教科用書版權頁應登載版次、出版年</p>	<p>第十五條 申請人應自審定之教科用書出版之日起六十日內，檢送與樣書相同之該冊成書五冊及可攜式文件格式（Portable Document Format，以下簡稱 PDF 檔），至審定機關備查。</p> <p>教科用書版權頁應登載版次、出版年月及其他審定機關公告之事項；封面應印有「國家教育研究院</p>	<p>一、現行條文第一項有關申請人應自審定之教科用書出版之日起六十日內，檢送成書至審定機關備查之規定，實務上，各教科用書出版時間並未一致，基於教科用書係配合學校學期使用，開學前，教科用書應已印製完成，審定機關若未能於開學前取得經審定之</p>

<p>月及其他審定機關公告之事項；封面應印有「國家教育研究院審定」字樣及審定字號。</p>	<p>審定」字樣及<u>其</u>審定字號。</p>	<p>教科用書，不利於因應開學後教科用書相關疑義之處理，爰修正第一項，明定成書及可攜式文件格式（Portable Document Format，以下簡稱PDF 檔），第一學期或全學年用書、第二學期應送達審定機關之時限。</p> <p>二、第二項酌作文字修正。</p>
<p>第十八條 教科用書之修訂，除前條情形外，申請人應依下列規定向審定機關申請辦理：</p> <p>一、經審定之教科用書，得於教科用書正文總頁數二分之一以下之範圍進行修訂。</p> <p>二、初版之教科用書，使用二年後，始得修訂；經修訂之教科用書，每使用三年後，始得再修訂。</p> <p>三、第一學期或全學年用書，應於每年一月一日至一月三十一日申請；第二學期用書，應於每年七</p>	<p>第十八條 教科用書之修訂，除前條情形外，申請人應依下列規定向審定機關申請辦理：</p> <p>一、經審定之教科用書，得於教科用書正文總頁數二分之一以下之範圍進行修訂。</p> <p>二、初版之教科用書，使用二年後，始得修訂；經修訂之教科用書，每使用三年後，始得再修訂。</p> <p>三、<u>屬</u>第一學期或全學年用書，應於每年一月一日至一月三十一日<u>提出</u>申請；第二學期用書，應於每</p>	<p>一、現行條文第一項第三款及第一項第四款，酌作文字修正。</p> <p>二、由於現行條文第二項規定，係民國一百零七年四月二十五日修正時，為維持修訂制度之一致性並保障教科用書出版業者之權益，爰另定施行日期，惟教科用書修訂規定已於一百零八年一月一日施行，現行條文第二項之過渡期間規定，已無保留必要，爰予刪除。</p>

<p>月一日至七月三十一日申請。</p> <p>四、第一學期、第二學期均得採用之用書，應於前款申請修訂期間擇一提出。</p>	<p>年七月一日至七月三十一日<u>提出</u>申請。</p> <p>四、<u>屬</u>第一學期、第二學期均得採用之用書，應於前款申請修訂期間擇一提出。</p> <p><u>前項第二款規定，自中華民國一百零八年一月一日施行；施行前，教科用書於修訂後之次年或屬第六年用書者，不得申請修訂。</u></p>	
<p>第十九條 申請人於申請教科用書修訂時，應填具修訂申請表，並檢附下列文件：</p> <p>一、教科用書修訂計畫書。</p> <p>二、教科用書修訂稿。</p> <p>三、申請外國語文教科用書修訂者，其教科用書附隨之有聲媒體教材腳本或影音檔案。</p> <p><u>四、教科用書嵌入行動條碼或網址連結者，其內容說明。</u></p> <p><u>前項修訂申請表應填列之內容，包括申請人基本資料、教科用書基本資料、編</u></p>	<p>第十九條 申請人於申請教科用書修訂時，應填具修訂申請表，並檢附下列文件：</p> <p>一、教科用書修訂計畫書。</p> <p>二、教科用書修訂稿。</p> <p>三、申請外國語文教科用書修訂者，其教科用書附隨之有聲媒體教材腳本或影音檔案。</p>	<p>因申請人申請教科用書修訂時應檢附之文件，與申請審定時相同，爰配合修正條文第五條規定，增訂修正條文第一項第四款及第二項規定。</p>

<u>著者姓名及其他相關事項。</u>		
<p>第二十一條 申請修訂之教科用書，經審查結果為修正者，準用第九條及第十條第一項、第二項規定辦理；逾期者，應依第十八條第三款規定重新申請修訂。</p>	<p>第二十一條 申請修訂之教科用書，經審查結果為修正者，準用第九條及第十條第一項、第二項規定辦理；逾期者，應依第十八條<u>第一項</u>第三款規定重新申請修訂。</p>	<p>配合修正條文第十八條已刪除第二項規定，爰刪除援引之該條項次。</p>
<p>第二十二條 申請修訂之教科用書，經審查結果為重編者，得準用第十二條第一項規定提出申復。</p> <p>申復有理由時，審定機關應依申復結果變更原審查結果；申復無理由時，申請人得重新申請修訂。</p> <p>前項重新申請修訂，不受第十八條第二款及第三款規定之限制。</p>	<p>第二十二條 申請修訂之教科用書，經審查結果為重編者，得準用第十二條第一項規定提出申復。</p> <p>申復有理由時，審定機關應依申復結果變更原審查結果；申復無理由時，申請人得重新申請修訂。</p> <p>前項重新申請修訂，不受第十八條<u>第一項</u>第二款、第三款及<u>第二項</u>規定之限制。</p>	<p>配合修正條文第十八條已刪除第二項規定，爰修正第三項，刪除援引之該條項次。</p>
<p>第二十四條 申請修訂之教科用書，審定機關准予修訂並重新印製者，申請人應依審查結果通過之書稿印製，<u>第一學期或全學年用書於八月十五日前，第二學期於一月三十一日前</u>，檢送成書五冊及 PDF 檔至審定機關備查。</p>	<p>第二十四條 申請修訂之教科用書，審定機關准予修訂並重新印製者，申請人應依審查結果通過之書稿印製，並於前述書稿出版之日起六十日內，檢送成書五冊及 PDF 檔至審定機關備查。</p>	<p>有關申請修訂之教科用書，其後續檢送成書及 PDF 檔至審定機關備查之送達時間，應與申請審定時相同，爰明定「第一學期或全學年用書於八月十五日前，第二學期於一月三十一日前」等文字。</p>



<p>第二十八條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第二十八條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。</p>	<p>配合修正條文第十八條規定已刪除現行條文第十八條第二項，本辦法已無另定施行日期之規定，爰修正本辦法之施行日期規定。</p>
-------------------------	-----------------------------------	---