

## 職業學校教科用書審定辦法

九十三年五月二十八日  
台參字第 0930069726A 號令訂定  
中華民國 95 年 2 月 13 日  
台參字第 0950016395C 號令修正  
中華民國 101 年 7 月 9 日  
臺參字第 1010115850C 號令修正

- 第一條 本辦法依職業學校法（以下簡稱本法）第八條第三項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱教科用書，指依職業學校群科課程綱要（以下簡稱課程綱要）所編輯之學生課本。  
依本辦法審定之教科用書範圍，為依課程綱要編輯之教育部（以下簡稱本部）部定科目教科用書。
- 第三條 本辦法所稱審定機關，指本部。本部辦理審定事項，必要時，得委任國家教育研究院為之。  
本辦法所稱申請審定者，指依法登記經營圖書出版之公司。
- 第四條 申請審定者就同一科目教科用書，得依冊序分別或同時申請審定。  
申請審定者就同一科目編有二種以上版本者，其內容應有二分之一以上之不同。  
教科用書依第一項規定申請審定，或配合課程綱要修正應重新審定者，依本部公告之審定期間及實施方式辦理。
- 第五條 申請審定者於申請審定時，應填具教科用書審定申請表，並檢附下列文件：  
一、教科用書編輯計畫書一式三份至七份。  
二、教科用書書稿一式三份至七份。
- 第六條 申請審定者依前條第二款檢附之教科用書書稿，應符合下列規定：  
一、以科目申請審定。  
二、以冊為單位，並以打字、美工完稿裝訂；插圖不得以草圖替代；彩圖不得以黑白圖片替代。  
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 pt（十六級）。  
四、封面使用素面紙張，除標明書名、冊次外，不得標記其他文字、符號；內文不得出現申請審定者、編者之姓名及其任職處所。  
五、使用之人名、地名、學術名詞、專有名詞等翻譯名詞，經本部、改制前國立編譯館或國家教育研究院公告者，以公告內容為準。  
六、使用之度量衡單位，採經濟部指定之法定度量衡單位。
- 第七條 審定機關應依課程綱要審定教科用書。
- 第八條 審定機關應自受理申請之日起九十日內，將審查決議通知申請審定者。但審定機關視申請審定書稿數量及內容，得延長審查期限三十日，以一次為限，並通知申請審定者。  
前項審查決議分為通過、修正或重編三種。  
同一科目各冊之審查期限，應自前一冊審查決議通知之日起算。
- 第九條 申請審定之教科用書，經審查決議修正者，申請審定者應依審查意見修正後，於收受審查決議通知書之日起一定期限內，檢附修正稿申請續審，審定機關並

應於收受修正稿之日起一定期限內通知續審結果。續審結果為通過者，審定機關應為通過之決議。

前項申請續審，以四次為限；所定申請續審及作成績審結果並通知之一定期限，第一次為六十日，第二次至第四次均為三十日；第四次續審結果仍未通過時，審定機關應為重編之決議。

第一項申請續審所檢附之修正稿，除依審查意見修正，或作資料更新、內容勘誤，不得再變更內容；逾此範圍者，審定機關得不予受理。

第十條 前條第二項所定各次申請續審之期限，申請審定者於期限屆滿三日前，得以書面向審定機關申請延期三十日，並各以一次為限。逾期者，應重新申請審定，不受第四條第三項所定本部公告期間之限制。

第十一條 申請審定之教科用書，經審查決議重編者，申請審定者得於收受審查決議通知書之日起三十日內，以書面向審定機關提出申復，審定機關應審酌申復意見，於收受申復之日起三十日內為駁回之決定，或變更原審查決議為修正，並通知其依第九條之程序辦理。申復經駁回者，申請審定者得依原審查決議重編，並重新申請審定。

經決議重編而重新申請審定之教科用書，其申請審定期間，不受第四條第三項所定本部公告期間之限制。經審定機關依第九條第二項為重編之決議者，亦同。

第十二條 申請審定之教科用書書稿，應依下列程序審定：

- 一、審查決議通過之書稿，由審定機關發還申請審定者排印樣書。
- 二、申請審定者應依審查決議通過之書稿印製樣書，並於前款教科用書書稿發還之日起一百八十日內檢送二冊至審定機關。
- 三、申請審定者於印製前款樣書時，如發現有資料更新及內容勘誤之必要，應即通知審定機關，經審定機關通知其修正已變更原審查決議內容時，申請審定者應即停止印製，並依前款規定辦理。
- 四、樣書經審定機關核對與審查決議內容相符。

教科用書經審定者，由審定機關發給審定執照；同一科目教科用書應俟前一冊發給審定執照後，始得核發後冊審定執照。

第十三條 教科用書審定執照之有效期限自發照之日起算六年，並得延長至期限屆滿之該學期結束，或本部所定延長期限屆滿為止。

第十四條 申請審定者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三冊至審定機關備查。

經審定之教科用書，其封面應印有本部或受委任之國家教育研究院審定字號。

申請審定者不得以未經審定之書稿，提供學校作為選用教科用書之用。

第十五條 教科用書之修訂，除屬資料更新或內容勘誤者，得於審定執照有效期間內隨時申請辦理外，依下列規定辦理：

- 一、自第三年用書起，得於教科用書總頁數二分之一以內之範圍進行修訂。
- 二、修訂後之次年及第六年用書，不得申請修訂。
- 三、以一學年一次為限，屬上學期或全學年用書，應於每年一月至三月提出申請；下學期用書，應於每年七月至九月提出申請。
- 四、屬上、下學期均得採用之學期用書，應於前款所定期間提出申請。

- 第十六條 教科用書之修訂，申請審定者應填具申請表，並檢附下列文件：
- 一、教科用書修訂計畫書一式三份至七份。
  - 二、教科用書修訂稿一式三份至七份。
- 第十七條 審定機關應自受理教科用書修訂申請之日起四十五日內，將審查決議通知申請審定者。但審定機關視申請修訂書稿數量及內容，得延長審查期限十五日，以一次為限，並通知申請審定者。
- 前項審查決議種類，依第八條第二項規定辦理。
- 第十八條 申請修訂之教科用書，經審查決議修正者，依第九條、第十條前段規定辦理，逾期者，應重新申請修訂，不受第十五條所定期間之限制。
- 第十九條 申請修訂之教科用書，經審查決議重編者，依第十一條第一項規定辦理，並得重新申請修訂。
- 前項重新申請修訂期間，不受第十五條所定期間之限制，經審定機關依第九條第二項為重編之決議者，亦同。
- 第二十條 申請修訂之教科用書，經審查決議通過者，其審定執照延續原有審定執照之有效期限，審定機關不另行核發。
- 第二十一條 申請修訂之教科用書，經審定機關准予修訂並重新印製者，申請審定者應依審查決議通過之書稿印製，並於前述書稿出版之日起六十日內，檢送成書三冊至審定機關備查，版權頁應註明修訂版次及出版年月。
- 第二十二條 申請審定者擅自變更審定之教科用書內容，審定機關應限期令其提出說明。屆期未提出說明，或經認定情節重大者，審定機關應廢止其審定執照。
- 第二十三條 申請審定之教科用書，如有利用他人著作，申請審定者應依著作權法有關規定辦理。
- 第二十四條 本部依本法第八條第四項規定自行編定教科用書者，其審定程序，準用本辦法規定。
- 第二十五條 本辦法自發布日施行。