

名稱：高級中等學校教科用書審定辦法

發布日期：民國 103 年 01 月 06 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第四十八條第二項規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱教科用書，指依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）規定編輯之學生課本。

依本辦法規定審定之教科用書，其審定科目由教育部（以下簡稱本部）公告之。

第 3 條

本辦法所稱審定機關，指國家教育研究院。

本辦法所稱申請人，指依法登記經營圖書出版之公司。

第 4 條

申請人就同一科目教科用書，得依冊序分別或同時申請審定。

申請人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 5 條

申請人申請教科用書之審定時，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五份至十五份。
- 二、教科用書書稿一式五份至十五份。

第 6 條

申請人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、送審書稿應美工完稿，並裝訂成冊。
- 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。
- 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、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 7 條

審定機關得視需要，組成各科審查小組或委請學者專家三人至五人，依課程綱要審查教科用書。

前項審查小組委員之遴聘資格與程序，及審查小組之組織與運作等相關規定，由審定機關擬訂，報本部核定。

第 8 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人。但審定機關視申請審定書稿數量及內容，審查期限得延長三十日，以一次為限，並通知申請人。

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，必要時得自前一冊審查決議通知之日起算。

第 9 條

申請審定之教科用書，經審查決議修正者，申請人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，以三次為限；所定申請續審及作成續審結果並通知之一定期限，第一次為四十五日，第二次、第三次均為三十日；第三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、內容勘誤外，不得再變更內容；逾此範圍者，審定機關得不予受理。

第 10 條

前條第二項所定各次申請續審之期限，申請人於期限屆滿三日前，應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，不受第四條第三項公告審定期間之限制。

第 11 條

審定機關於審查過程認為有必要時，得於決議前通知申請人陳述意見。

申請人於審查過程認為有必要時，得向審定機關申請陳述意見，每冊以一次為限。

第 12 條

申請審定之教科用書，經審查決議重編者，申請人得於收受審查決議通知書之日起三十日內，以書面向本部提出申復，本部應於收受申復之日起三十日內，將申復結果以書面通知申復人及審定機關。

申復有理由時，審定機關應依申復結果變更原審查決議；申復無理由時，申請人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，不受第四條第三項公告審定期間之限制。經審定機關依第九條第二項規定為重編之決議者，亦同。

第 13 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人排印樣書。
- 二、申請人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、申請人於印製前款樣書時，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，申請人應即停止印製，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 14 條

經審定之教科用書有效期限，自審定執照發給之日起算六年，並得延長至期限屆滿之該學期結束，或審定機關延長之期限屆滿為止。

第 15 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套至審定機關備查。

經審定之教科用書，其封面應印有「國家教育研究院審定」字樣及其審定字號。

第 16 條

申請人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 17 條

教科用書因資料更新或內容勘誤而有修正之必要時，得於修正後向審定機關申請備查，並將修正結果通知使用學校。

第 18 條

教科用書之修訂，除前條情形得於審定執照有效期限內隨時申請辦理外，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、以一學年一次爲限，屬上學期或全學年用書，應於每年一月至二月提出申請；下學期用書，應於每年七月至八月提出申請。

四、屬上、下學期均得採用之學期用書，應於前款申請修訂期間擇一提出。

第 19 條

申請教科用書修訂者，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五份至十五份。

二、教科用書修訂稿一式五份至十五份。

第 20 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人。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，以一次爲限，並通知申請人。

前項審查決議種類，依第八條第二項規定辦理。

第 21 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，不受第十八條申請修訂期間之限制。

第 22 條

申請修訂之教科用書，經審查決議重編者，得依第十二條規定辦理，或重新申請修訂。

前項重新申請修訂期間，不受第十八條所定期間之限制；經審定機關依第九條第二項規定爲重編之決議者，亦同。

第 23 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 24 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，申請人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，檢送成書五套至審定機關備查，版權頁應註明修訂版次及出版年月。

第 25 條

申請人擅自變更審定之教科用書內容者，審定機關應限期令其提出說明；屆期末提出說明，或經認定情節重大者，審定機關應廢止其審定執照。

第 26 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

