

# 高級中等學校教科用書審定辦法部分條文修正條文

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：

- 一、教科用書編輯計畫書。
  - 二、教科用書書稿。
  - 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。
  - 四、教科用書嵌入行動條碼或網址連結者，其內容說明。
- 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。

第 六 條 申請人依前條第一項第二款規定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，並應美工完稿。
- 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、編著者之姓名及其任職處所。
- 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。
- 六、使用之度量衡單位，採經濟部指定之法定度量衡單位。

第十三條 申請審定之教科用書，經審定機關審查通過者，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，並檢送二冊至審定機關，經審定機關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。

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。

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。

第十五條 申請人應於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，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。

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「國家教育研究院審定」字樣及審定字號。

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：

- 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。
- 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。

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，應於每年七月一日至七月三十一日申請。

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。

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：

一、教科用書修訂計畫書。

二、教科用書修訂稿。

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。

四、教科用書嵌入行動條碼或網址連結者，其內容說明。

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、編著者姓名及其他相關事項。

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。

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。

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。

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。

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，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，檢送成書五冊及 PDF 檔至審定機關備查。

第二十八條 本辦法自發布日施行。