

# 教育部主管法規共用系統

列印時間：109.11.02 13:59

## 法規內容

法規名稱：高級中等學校教科用書審定辦法

公發布日：民國 103 年 01 月 06 日

修正日期：民國 109 年 10 月 30 日

發文字號：臺教授國部字第1090121946B號 令

法規體系：國民及學前教育

立法理由：1091030立法理由.pdf  
1070425立法理由.pdf  
1030106立法理由.pdf

第一條 本辦法依高級中等教育法第四十八條第二項規定訂定之。

第二條 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，並依本辦法審定之學生課本。

前項教科用書，於課程綱要修正發布後，應重新申請審定。

依本辦法規定審定之教科用書，其審查範圍由教育部（以下簡稱本部）公告之。

第三條 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，指依公司法登記經營圖書出版之公司。

第四條 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。

申請人申請教科用書審定之期間，由審定機關公告之。

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。

第七條 審定機關得視需要，組成各科目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。

前項審查小組委員及學者專家之遴聘資格與程序，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人。但審定機關視申請審定書稿數量及內容，得延長審查期間十五日，以一次為限，並通知申請人。

前項審查決議，分為修正、重編或通過三種。

同一科目各冊教科用書之審查期間，得自前一冊教科用書之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，申請人應依審查意見修正，於收受審查決議通知書之日起一定期間內，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間內，通知續審結果。

前項申請續審，以三次為限；續審通過者，依第十三條規定辦理。第三次續審結果仍未通過者，審定機關應為重編之決議。

第一項所定申請人申請修正稿續審之一定期間及審定機關通知續審結果之一定期間，規定如下：

一、第一次：各為六十日。

二、第二次、第三次：均各為三十日。

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。

前項所稱資料更新，指年份、數據、名詞、法規及其他資料之修正；內容勘誤，指錯字、漏字、標點符號誤植及其他內容錯誤，經提出相關佐證資料之修正。

第十條 前條第三項所定各次申請續審之期間，申請人得申請展延十五日，並各以一次為限。

前項申請展延，申請人應於期間屆滿三日前，以書面向審定機關提出。

申請續審逾期者，應依第四條第三項公告之期間，重新申請審定。

第十一條 審定機關於審查過程認有必要時，得通知申請人陳述意見。

申請人於審查過程中，得向審定機關申請陳述意見；每冊以一次為限。

第十二條 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，以書面向審定機關提出申復；審定機關應自受理申復之日起三十日內，將申復結果以書面通知申請人。

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期間之限制。

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。

第十四條 教科用書審定執照之有效期間，自發照之日起算，至該科目新課程實施之前一日止。

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。

第十六條 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。

第十七條 教科用書有第九條第五項所稱資料更新、內容勘誤或版式體例變更之必要時，申請人得於審定執照有效期間內修訂後，報審定機關備查，並將修正結果通知使用學校。

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，將審查結果通知申請人。但審定機關視申請修訂書稿數量及內容，得延長審查期間十五日，以一次為限，並通知申請人。

前項審查結果，分為修正、重編或通過三種。

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。

第二十三條 申請修訂之教科用書，經審查結果為通過者，其審定執照延續原有審定執照之有效期間，審定機關不另行核發。

經准予修訂之教科用書，版權頁應登載版次、出版年月及其他審定機關公告之事項；封面應增加標註審定機關准予修訂字號。

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。

第二十五條 申請人擅自變更審定之教科用書內容者，審定機關應命其限期提出說明；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。

第二十六條 本部為鼓勵申請人編輯稀有類科教科用書，並給予獎助，得視需要公告稀有類科獎助科目。

申請人應於前項獎助科目公告後二個月內，檢附編輯計畫，向本部申請獎助。

本部受理前項申請後，應邀集相關學者專家審查；經審查通過者，由本部核定編輯計畫及獎助金額，並通知申請人。申請人應依本辦法所定程序申請審定。

前項獎助金額，應按所編科目之學分數，依下列規定計算：

- 一、二學分以下：每冊新臺幣九萬元。
- 二、三學分：每冊新臺幣十一萬元。
- 三、四學分以上：每冊新臺幣十四萬元。

第二十七條 依前條規定申請並依本辦法審定通過之稀有類科教科用書，申請人應於依第十五條第一項規定報審定機關備查時，並檢送三冊成書至本部後，由本部核發獎助金。

第二十八條 本辦法自發布日施行。