

職業學校教科用書審定辦法總說明

職業學校法（以下簡稱本法）業於九十二年一月十五日修正公布，依本法第八條第三項規定：「職業學校教科用書，由教育部或其委任之機關審定；其申請審定者之資格、申請程序、費額、審查範圍、審查程序、審定程序、審定執照之發給與廢止、印製規格、成書修訂及其他相關之辦法，由教育部定之。」爰依上開之規定，訂定「職業學校教科用書審定辦法」，其要點如次：

- 一、明定本辦法之法源依據。（第一條）
- 二、明定審定教科用書之範圍。（第二條）
- 三、明定審定機關及申請審定者之資格。（第三條）
- 四、明定申請審定者得就同一科目分別或同時申請審定。（第四條）
- 五、明定申請審定時應填具之申請表及檢附之文件。（第五條）
- 六、明定審定費之費額，由審定機關定之。（第六條）
- 七、明定申請審定者所檢附之書稿應符合之各項規定。（第七條）
- 八、明定審定機關審查作業時程及審查決議種類。（第八條）
- 九、明定申請審定之教科用書書稿審定之程序。（第九條）

- 十、明定審定執照有效期限。(第十條)
- 十一、明定成書印製及備查程序。(第十一條)
- 十二、明定成書修訂辦理方式。(第十二條)
- 十三、明定成書修訂審查作業時程。(第十三條)
- 十四、明定申請審定之教科用書利用他人著作，應依著作權法有關規定辦理。(第十四條)
- 十五、明定本部自行編定之教科用書，準用本辦法所定程序審查。(第十五條)

職業學校教科用書審定辦法

條	文	說	明
第一條	本辦法依職業學校法第八條第三項規定訂定之。	明定本辦法之法源依據。	
第二條	本辦法審定之教科用書，其範圍為依職業學校課程標準或綱要編輯之教育部（以下簡稱本部）所定必修科目教科用書。	明定審定教科用書之範圍。	
第三條	本辦法所稱審定機關，指本部或其委任之機關。 本部辦理審定事項，必要時得委託國立編譯館為之。 本辦法所稱申請審定者，指依法登記經營圖書出版之公司。	一、第一項及第二項明定審定機關為本部或其委任之機關，必要時得委託國立編譯館為之。 二、第三項明定申請審定者為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。	明定申請審定者得就同一科目依序分別或同時申請審定。	
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、公司登記證明文件影本一份。 二、申請審定教科用書之書稿一式二份。	明定申請審定時應依規定填具申請表，並檢附各項文件。	

<p>三、申請審定教科用書之編輯計畫一式二份。</p>	
<p>第六條 申請審定者應繳交審定費，其費額由本部定之。</p>	<p>明定審定費之費額，由審定機關定之。</p>
<p>第七條 申請審定者依第五條第二款檢附之書稿，應符合下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依職業學校課程標準或綱要有關規定編輯。 二、具備編輯大意，載明所依據之課程標準或綱要、全套冊數、適用學校類別、科別、授課節數及學分數等。 三、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。 四、版式規格與成書相同，內文字級原則不得小於電腦排版字十五級。 五、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及編輯者或其任教學校名稱。 	<p>明定申請審定者所檢附之書稿應符合之各項規定。</p>

<p>六、使用之人名、地名、科學名詞、專有名詞等翻譯名詞，經本部公告者，以公告內容為準。</p> <p>七、使用之度量衡單位，採經濟部標準檢驗局頒訂之標準制，必要時得加註其他制別。</p>	
<p>第八條 審定機關應自受理申請之日起一百二十日內，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，並以一次為限。</p> <p>前項審查決議分為通過、修正、重編三種。</p> <p>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九十日內，檢附修正稿送交審定機關續審，審定機關應於收受修正稿之日起六十日內通知續審結果。仍須修正者，申請審定者應於每次收受續審結果通知書之日起三十日內，檢附修正稿送交審定機關續審，審定機關應於每次收受修正稿之日起三十日內通知各次續審結果。</p> <p>經審查決議重編者，申請審定者得於收受審</p>	<p>明定審定機關審查作業時程、審查決議之種類及其後續之處理方式。</p>

<p>第九條</p> <p>申請審定之教科用書書稿應依下列程序審定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、申請審定者應自前款教科用書書稿發還之日起，依審查決議通過之書稿印製，於一百八十日內檢送樣書二冊至審定機關。 三、申請審定者於印製前款樣書時，如發現 	<p>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，審定機關應審酌申請審定者申復之意見，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，並通知其依前項程序辦理。</p> <p>第三項所定各次續審之期限，申請審定者得視書稿修正情形向審定機關申請延長，每審次以三十日為限。逾期審定機關不予受理，申請審定者應依第五條、第六條之規定重新申請審定。</p> <p>同一科目同時申請審定之各冊教科用書，其審查期限應自前一冊審查決議通過通知之日起算。</p>
	<p>明定申請審定之教科用書書稿審定之程序。</p>

<p>有修正之必要，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，並依前條第三項規定辦理。</p> <p>四、樣書經審定機關核對與審查決議內容相符。</p> <p>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審定通過發給審定執照後，再行發給後冊審定執照。</p>	
<p>第十條 教科用書審定執照之有效期限自發照之日起算，除專業及實習科目為四年外，其餘均為六年，並得延長至期限屆滿之該學期結束為止。</p>	<p>明定審定執照有效期限。</p>
<p>第十一條 申請審定者應自審定執照領取之日起九十日內，檢送與樣書相同之成書二冊至審定機關備查。</p> <p>經審定之教科用書，其封面及版權頁所列編著者、總訂正、顧問等，應與教科用書審定申請表上所列者一致，封面應印有教育部或其委任之機關審定字樣，並將審定執照印於成書封底內（外）或版權頁。</p>	<p>明定成書印製及備查程序。</p>

<p>第十二條 教科用書於審定執照有效期限內，因職業學校課程標準或綱要重新修訂或有其他變更原審定內容之必要時，申請審定者應填具修訂申請表，並檢附下列文件申請教科用書修訂：</p> <p>一、教科用書修訂稿一式二份。</p> <p>二、教科用書修訂對照(說明)表一式二份。</p> <p>前項申請修訂之教科用書，申請審定者應依第六條規定繳交審定費。</p> <p>申請教科用書修訂，經審定機關認定其修訂幅度達全書二分之一以上時，申請審定者應重新申請審定。</p> <p>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依第一項及第二項規定申請教科用書修訂，屆期不為者，審定機關應廢止其審定執照並公告之。</p>	<p>明定成書修訂之辦理方式，並對擅自變更審定教科用書之內容且未依限期申請修訂者，明定應廢止其審定執照。</p>
<p>第十三條 審定機關應自受理教科用書修訂申請之日起六十日內，將審查決議通知申請審定者，其審查決議種類，依第八條第二項規定。</p> <p>經審查決議修正者，依第八條第三項規定</p>	<p>明定成書修訂審查作業時程及同意修訂重新印製應註明事項。</p>

<p>辦理；重編者，依第八條第四項規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>經審定機關准予修訂並重新印製之教科用書，申請審定者應於一百八十日內檢送成書二冊至審定機關備查，版權頁上應註明修訂版次及出版年月。</p>	
<p>第十四條 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。</p>	<p>明定申請審定之教科用書利用他人著作，應依著作權法有關規定辦理。</p>
<p>第十五條 本部依職業學校法第八條第四項規定自行編定之教科用書，準用本辦法所定程序審查。</p> <p>前項所定自行編定，包括由本部委託團體或個人編輯教科用書者。</p>	<p>明定本部自行編定之教科用書，準用本辦法所定程序審查。</p>
<p>第十六條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>明定本辦法施行日期。</p>