

國家教育研究院專書（章）申請、評估與審查要點

中華民國 100 年 6 月 14 日第 7 次院務會報通過
中華民國 100 年 10 月 4 日教研秘字第 1000007195 號函訂定
中華民國 100 年 11 月 8 日第 17 次院務會報通過
中華民國 100 年 12 月 22 日教研秘字第 1000010175 號函修正
中華民國 102 年 1 月 16 日第 46 次院務會報通過
中華民國 102 年 2 月 25 日教研秘字第 1020001616 號函增訂第三點附件
中華民國 108 年 4 月 19 日教研秘字第 1081800277 號函修正
（原名稱：國家教育研究院學術專書（章）審查要點）
中華民國 109 年 7 月 17 日教研秘字第 1091800566 號函修正第三點、第四點、第五點
中華民國 110 年 10 月 12 日教研秘字第 1101800948 號函修正第三點、第三點附件 1 及附件 3
中華民國 111 年 8 月 29 日教研秘字第 111800695 號函修正
中華民國 112 年 1 月 10 日教研秘字第 1121800018 號函修正第三點附件 1、附件 2、附件 3
中華民國 112 年 4 月 18 日教研秘字第 1121800398 號函修正第三點、附件 1

一、為健全本院專書出版之評估與審查機制，以提升專書之學術水準，特訂定本要點。

二、本要點所稱專書為：

（一）學術專書（學術著作）：指針對特定研究議題進行深入的、系統性的探討，並且提出具有原創性的結論，不含教科書、會議論文集等著作。

（二）學術專書（翻譯著作）：指翻譯與譯注。

（三）一般專書：指非屬前二款之一般著作。

三、申請、評估與審查程序（如附件一）

各單位應先就欲出版內容進行評估，確認符合本院研究發展主軸與各單位出版規劃後，依下列程序進行申請、評估與審查程序：

（一）申請程序

1. 學術專書（學術著作）

申請單位備齊專書出版申請表（如附件二）、全書目錄與全書內容送教育資源及出版中心辦理學術外審。

2. 學術專書（翻譯著作）、一般專書

申請單位備齊專書出版申請表、專書出版計畫（如附件三）與全書目錄送教育資源及出版中心彙整。

（二）評估與審查程序

1. 學術專書（學術著作）

(1) 初審

- A. 由教育資源及出版中心簽會申請單位推薦審查名單（名單人數為實際審查者之三倍），並由院長圈選指定。
- B. 由教育資源及出版中心依序邀請兩位審查者進行雙向匿名審查。
- C. 初審意見分為四類：推薦採用、修正後不必再送原審者審查、修正後再送原審者審查、不予採用。審查意見表如附件四。
- D. 初審之稿件依兩位審查者之審查意見決定其處理方式，如附件五。

(2) 複審

- A. 凡初審意見為「修正後再送原審者審查」之稿件，應通知撰稿者於兩週內修改完畢並附修改情形對照表，再送交原審查者審查。
- B. 複審之審查結果分「推薦採用」、「修正後不必再送原審者審查」、「不予採用」三級。

(3) 審查結果如涉送第三位審查情形，依據第三位審查者意見（含複審）決定「推薦採用」、「修正後不必再送原審者審查」或「不予採用」。

(4) 審查結果併同專書出版申請表與全書目錄，由教育資源及出版中心送出版品指導會進行確認，如有特殊情形無法提會討論時，得以專簽方式辦理。

(5) 確認出版之專書，由各申請單位將修正後全書定稿資料、建議書摘，併同書封設計需求（可含範例圖檔）送教育資源及出版中心簽辦出版事宜；簽辦前由教育資源及出版中心確認定稿書名與書摘，必要時得與各申請單位進行討論；後續由教育資源及出版中心辦理 ISBN 與 GPN 申請、校對後，通知廠商進行印製程序。

2. 學術專書（翻譯著作）

- (1) 由教育資源及出版中心將第三點第一款第二目資料送出版品指導會進行出版價值評估，如有特殊情形無法提會討論時，得由申請單位以專簽方式辦理。
- (2) 如屬個人翻譯之著作，由申請單位或教育資源及出版中心進行洽權，並於完稿後送教育資源及出版中心辦理全書外部審查，初審與複審程序同第三點第二款第一目；如屬與廠商合作翻譯之著作，則由教育資源及出版中心與廠商簽訂合作翻譯合約後，由廠商進行洽權、翻譯、預審，並於完稿後送教育資源及出版中心辦理全書外部審查，初審與複審程序同第三點第二款第一目。
- (3) 個人翻譯之著作定稿後，由各申請單位提交全書定稿資料、建議書摘，併同書封設計需求（可含範例圖檔）送教育資源及出版中心簽辦出版事宜；簽辦前由教育資源及出版中心確認定稿書名與書摘，必要時得與各申請單位進行討論；後續由教育資源及出版中心辦理 ISBN 與 GPN 申請、校對後，通知廠商進行印製程序。
- (4) 與廠商合作翻譯之著作定稿後，由教育資源及出版中心簽辦出版事宜、申請 GPN、校對後，通知廠商進行印製程序。

3.一般專書

- (1) 由教育資源及出版中心將第三點第一款第二目資料送出版品指導會進行出版價值評估，如有特殊情形無法提會討論時，得由申請單位以專簽方式辦理。
- (2) 評估通過者，由申請單位依規劃時程請撰稿者進行全書內容撰寫。
- (3) 專書定稿後，由各申請單位提交全書定稿資料、建議書摘，併同書封設計需求（可含範例圖檔）送教育資源及出版中心簽辦出版事宜；簽辦前由教育資源及出版中心確認定稿書名與書摘，必要時得由與各申請單位進行討論；後續由教育資源及出版中心辦理 ISBN 與 GPN

申請、校對後，通知廠商進行印製程序。

四、稿件出版

獲同意出版之稿件，撰（譯）稿者需於接獲通知後繳交修正稿件電子檔案及出版授權同意書，得由本院發給出版證明（如附件六）。

五、審查證明

依本要點第三點第二款第一目或第二目審查程序完成審查與出版之學術專書，得由本院發給學術專書審查證明（如附件七），並得於出版專書之版權頁上註明「通過雙向匿名審查」。

六、學術專書審稿及撤稿作業原則

（一）各申請單位依學術專書主題推薦國內外該領域之學者專家進行審查時，除應考慮撰（譯）稿者之論文指導教授外，並應就本院同事等利害關係，迴避不適合之審查者。

（二）各申請單位與教育資源及出版中心對於學術專書撰（譯）稿者與審查者之資料應負保密之責，稿件審查採雙向匿名作業。

（三）教育資源及出版中心依審查意見通知撰（譯）稿者修改文章時，撰稿者需於接獲通知期程內修改完畢，否則視同撤稿。若因大幅修改須延期繳交者，得提出書面說明修改期程。