

國立空中大學  
教科書編撰準則

國立空中大學出版中心編製  
中華民國一〇六年九月修訂

89年10月修訂

106年9月12日本校第373次行政會議修正通過

## 壹、關於空大教材

本校教材，主要分為教科書（含電子書）及影音教學節目。學科委員在撰寫教科書之前，請以「教科書」、「教學節目腳本」二者分工而互濟的設計觀念，將各部分內容作最恰當的規劃。

## 貳、教科書字數

- 一、教科書字數，每一學分七萬至九萬字以內，含圖、表、各章學習目標、摘要、注釋、關鍵詞彙、自我評量題目、參考書目（或參考文獻）、索引、附錄等所占篇幅。
- 二、索引、法條列入字數，但不計稿酬。

參、教科書適用對象之程度：大學程度。

## 肆、寫作原則

- 一、稿件無違反著作權之虞（詳見本校教科書撰寫合約）。
- 二、務求內容豐富，由淺入深，文字易懂，筆調親切，並多舉本國、近代實例，注意起承轉合及邏輯結構，以達循序漸進教學目標，並具隔空成人進修及繼續教育特色。
- 三、教材如由多位學科委員聯合編撰時，請召集人注意協調，力求全書之筆調語氣、寫作風格、體例格式之一致。

## 伍、教科書的結構規則

- 一、全書分為篇首部分、正文部分、參證部分。
- 二、篇首部分包含封面、書名頁、出版弁言〈由本校校長撰寫〉、序〈由學科召集人撰寫，800字為度〉、本書作者簡介〈最高學歷、現任職務、本書撰寫章節〉、目次。
- 三、正文部分，以篇、章、節及所屬次級標題構成。次級標題層次請以一→（一）→1→(1)→①或1→1.1→1.1.1→……方式呈現。不一定要有小標題，可以只用標號，但若使用小標題，請盡量避免用「正標：副標」的形式。
- 四、教科書撰述，以章為單元，各章主文之前，置學習目標〈條列式，以5~8條為原則〉、本章摘要〈或綱要，500字為度〉；主文之後置注釋、關鍵詞彙、自我評量題目。
- 五、參證部分包括「附錄」、「參考書目」（或「參考文獻」）、「索引」。
- 六、「附錄」請依實際需要從嚴設置。
- 七、參考書目除為配合對照 APA 注明引用資料出處外，得以「參考文獻」替代。唯以「參考書目」為名義者，應注明作者姓名、書籍標題（冊次、卷次、版次）、發行事項（含出版地、出版者、出版時間）等，並置於

全書之末。

八、以「參考文獻」為題者，則至少須注明作者姓名、書目或文獻名稱、出版者；多人合撰時，務請統一體例；如為方便讀者隨章查索考慮，得分置各章之末。

九、「索引」是否設置，得由學科委員自行決定。

## 陸、規範與例示

### 一、圖、表格式

(一) 各圖、表均須標示序號，避免使用「如下圖」、「如左表」等。

(二) 圖序、表序以章為單位編列。

(三) 內文提及圖、表時之敘述方式，圖、表請用阿拉伯數字標序如圖 6-3 為第六章第三圖，表 1-4 為第一章第四表。

例：圖 18-3 顯示文化內涵隨著時代移轉而擺盪。

例：此三階段的人口轉型過程如圖 15-8。

例：現以表 15-3 及圖 15-5 表示無差異曲線。

(四) 圖、表引自外文書刊，文字部分除注明出處外，並請譯為中文，以便學生閱讀。

(五) 如為引用圖、表，請附注「資料來源」(或注明「本資料由」○○○提供)。

(六) 各圖下方請加本圖說明文字、資料來源。各表上方請加本表說明文字，下方請注明資料來源。

(七) 圖、表製作請參照 APA 格式。

### 二、引用資料注明出處

引用他人或機關資料、研究成果、學術論著，大致區分為「直引」、「意引」二類，「直引」請忠於原文，「意引」請忠於原意。參考書目格式請參照 APA。

### 三、「書籍」、「單篇文章」、「書籍中某一單篇」標示法

(一) 書籍，請用《○○○○○○》標示。

例：江岷欽、林鍾沂編著的《公共組織理論》。

(二) 單篇文章，請用(○○○○○○)標示。

例：蔣宋美齡(給廖承志公開信)

(三) 書籍中某一單篇，請用《○○○○○·○○○○○》或《○○○○○○○》的(○○○○○○)標示。

例：《論語·述而篇》或《史記》的〈天官書〉。

### 四、注釋標序

注釋標序，無論中文、外文，橫排、直排，請一律以阿拉伯數字標於右上方。

例：「白狼河 1 北音書斷，丹鳳城 2 南秋夜長 3」

## 五、參考書目

參考書目原則不注頁碼，如須注明，僅限於著作之一部分（如某一章），或期刊中某一單篇，所注頁碼限該指定部分之起訖頁碼。

參考書目排列順序，中文以依姓氏筆劃順序為原則，西文以依姓氏第一字母順序為準，引用同一作者多種著作時，則輔以出版時間、版次先後為序。例：

### 1. 中文書目

傅和彥（1990），採購管理。台北：前程企業管理公司。

馮斯明譯（1986），尖端領導。台北：桂冠圖書公司。

馮觀富（1991），輔導行政。台北：心理出版社。

舒緒偉（1991），國民小學教師溝通滿意與工作滿意關係之研究。國立台灣師範大學教育研究所集刊，第 33 輯，65-85。

舒緒偉（民 1993），教育計劃的隱喻。教育資料文摘，第 183 期。

### 2. 西文書目

Aberbach, J. D. (1990). *Keeping A Watchful Eye :The Politics of Congressional Oversight Washington, D. C.:* Brooking.

Cookson, P.W.Jr.(1990). The politics of school choice research. *Educational Policy, 13*(1), 104-122.

※※請注意：西文資料，請在書籍、期刊名稱(含期數)以斜體標示。

(若有特殊情況，則依各該領域之通用形式呈現。)

## 柒、撰稿請配合事項

### 一、撰稿方式

電腦打字完成稿，且備有電子檔。本校教科書撰寫格式說明如下：「內文」字體一律為 11.5P 中明體(如無中明體，請先以新細明體撰寫)，每行 36 字，每頁 32 行。節名、大標、中標、小標、次小標字體可更改，但字體級數大小請依括弧所示大小，勿更改：節名(20P)、大標(16P)、中標(14P)、小標(12P)、次小標(11.5P)。

### 二、撰寫內容

(一) 教材內容區分為篇、章、節(節下可區分為大、中、小標題層次)，層次務請合理化；各層次規模、份量大致均等，以避免因為多人合作編撰，而產生層次零亂、體例各異等問題。

(二) 標點符號務請標示清楚，以免造成校對時困擾。

1. 文稿一律使用教育部《重訂標點符號手冊》中所訂之全形標點符號。

2. 英文及數字用半形。

3. 目前常見問題如下：

(1) 逗點「，」與頓點「、」區分不明確。

(2) 引用成文，未以引號明確標示引文起訖。

- (3)下引號與引文最後標點位置不統一。引文末尾標點請統一標示於下引號前，例如引文《易經》：「物不可久剝，故受之以復。」
- (三) 參考文獻呈現方式請老師們事前統一寫法，尤其外國文獻部分，避免詳略不同、資料呈現順序各異現象。
- (四) 內文若有引用法令，請核對最新版本之原典（如六法全書），務求無誤。

## 捌、交稿請注意事項

一、務請老師準時交稿（包括正文、圖表、圖片等），俾利本校按既定流程辦理後續作業。倘未能準時交稿（或因而致使該科目延開或停開），將引發如下問題：

1. 紊亂學系開課計劃，影響相關課程結構。
2. 影響學生註冊選課計畫，甚至延後畢業時間。
3. 嚴重影響本校招商印製流程。
4. 導致教材印製相關工作大幅集中，影響教材品質。
5. 延誤教材出版發行作業時間，影響學生學習。

故如未能準時交齊全部稿件，本校出版中心將建議停開該課程。

二、有關教材圖表以提供原圖為佳，若無法提供原稿，敬請配合下列事項：

1. 圖表如係影印複製，務請力求清晰、完整，不需要的圖表、文字、符號，一定要事先清除乾淨。
2. 圖表如係外文資料，務請改寫清楚，並加翻譯。

三、插圖：內文若有特殊需要配置插圖，請提供明確之圖片。

四、圖表若牽涉版權問題，請撰稿老師直接與版權所有人接洽使用事宜。

五、各學年教科書書稿截稿時間

- (一) 暑期課程為前一年十月三十一日。
- (二) 上學期課程為前一年十二月三十一日。
- (三) 下學期課程為當年五月十五日。

## 玖、其他注意事項

一、書稿之表格、圖片或相片務必注意是否涉及著作權問題，並於交稿時一併繳交同意授權使用之書面證明資料。

二、有二人以上學科委員共同撰寫教科書，外國人名或專業用語中文翻譯，應統一用字。

三、開學後或教科書已印製完成後，如發現謬誤（如打字錯誤）或引用、依據資料變異（如公布最新統計資料或法令變更等），請立即以書面方式告知本校出版中心，以便刊登於出版中心網頁勘誤更正。勘誤更正不限一次，惟請儘量集中提出。

## 附錄

### 執行助理職掌、工作要點暨校對須知

#### 壹、執行助理職掌

依本校教策小組成員工作職掌表，執行助理職掌為：承學系之命，協助教學策劃小組成員處理下列事項：

- 一、負責本科目教材之校對工作。
- 二、協助資料彙集、文稿整理。
- 三、其他未載明事項，依照本校有關規定辦理。

#### 貳、工作要點

- 一、協助掌控教科書書稿繳交進度，並整理、寄送教科書書稿。
- 二、協助學科委員蒐集教科書書稿所需專業資料，若需備公文商借，則請告知教學設計及媒體委員。
- 三、配合校稿需求，提供學科委員必要之協助。
- 四、執行助理於校對期間需確實負起詳實校對書稿、協助解決出版中心同仁於編輯校對中所發現之疑難問題等責任。
- 五、執行助理應仔細校對教科書書稿內容之正確性；若有疑義，應告知學科委員及時解決問題。

#### 參、校對須知

- 一、一校請依原稿，二、三校請依一、二校學科委員修正、增刪、修訂之部分逐字、逐圖、逐表校對（並及標點符號、註釋、索引之標碼及內容）並標明錯、漏字。
  - (一)注意全書專有名詞、翻譯名詞、人名、年代時間、數量之寫法是否統一。
  - (二)內文數字、年代呈現方式應一致：數字一律用阿拉伯數字，然後再加單位，如民國 86 年 1 月 2 日、1999 年、5,000 萬人、7%、1/10、3.5；但專有名詞一律以國字表示：如：第七艦隊、八〇年代、二二八事件。
  - (三)統一各章參考書目(參考文獻)、附錄之格式，至少應有作者(年代)、書名、出版地、出版者。出版者應有全名，如：五南圖書公司，不宜簡稱五南。
  - (四)專有名詞若增附英文原文，開頭字母大小寫應統一。
  - (五)外國人名第一次出現時應有中譯及外文，如：皮亞傑 (Piaget,1964)；

第二次以後出現時，則使用中譯。

- 二、請以本書『第一位讀者角度』及學生的角度，『讀完』全書；對於敘述不清楚、語意模糊不明、難以了解之處或前後不同學科委員所撰內容是否有重複、說法不一之處，向學科委員提出問題及建議，請學科委員修改。（執行助理應有本科的相關專業知識）
- 三、若有缺漏整頁、整段、整句，請黏貼最正確的稿子（請注意老師是否在校對時修訂過）或手寫補上。
- 四、有疑問之字、辭請務必查字（辭）典，請勿憑印象更改老師稿子。切忌任意更動老師原稿，若有疑問，請與老師聯繫。
- 五、內文如有引用法令，請核對最新版本之原典（如六法全書）務求無誤。
- 六、執行助理校對書稿之校對費核實支給，若校對不確實，則酌扣校對費。