

# 國立空中大學教科書編撰計畫表

本計畫表務請召集人於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前

填妥寄回本校 出版中心，謝謝！

本表寄送日期	年 月 日
回收日期	年 月 日

科目名稱：

科目英文名稱：\_\_\_\_\_

開設學系： 學系

開設學期：\_\_\_\_\_學年度\_\_\_\_\_學期\_\_\_\_\_學分

召集人：\_\_\_\_\_（簽名）

學科委員：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_（簽名）

\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_（簽名）

\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_（簽名）

教學設計委員：\_\_\_\_\_（簽名）

填表人：\_\_\_\_\_（簽名）

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**填表說明：**

- 1.本表共五頁。請學科召集人與貴科成員共同研定後填寫，以便本校辦理書稿審查、招商印製及後續教學行政工作。
- 2.填表方式：請就貴科課程性質、內容，在\_\_\_處及空白表格內填入資料，在問卷各項擇一勾選於□中。
- 3.書稿截稿時間：本書截稿日期為    年    月    日，書稿請於截稿日前先交學科召集人審訂後繳交。
- 4.所交稿件須為電腦列印之文字稿，並檢附磁片或光碟；若為手寫稿，須用有格稿紙繕寫清楚（本校備有稿紙，歡迎隨時索取），書稿字體力求工整，以利排打、校對。
- 5.教科書書稿每一學分以九萬字為上限，全書章數以 18 章以內為宜。
- 6.每章摘要上限為 800 字。
- 7.每章注釋一律集中列於各章之末。
- 8.參考文獻或參考書目可集中於全書之末，或隨章附列，其撰寫方式務請學科召集人統一。

## 一、教科書規格

(一) 全一冊，共\_\_\_\_\_篇，\_\_\_\_\_章。

(二) 16 開，橫式，32 行/頁×36 字/行=1152 字/頁，全書係以黑白印製為原則，

**勾選彩色印刷者，需送課策會審查。**

全書係黑白印刷

全書係部分彩色印刷 **(勾選本項者，需送課策會審查)**

全書係雙色印刷 **(勾選本項者，需送課策會審查)**

全書係全部彩色印刷 **(勾選本項者，需送課策會審查)**

說明：依本校 100.04.12 第 318 次行政會議修正通過教材發行管理要點第 7 點規定：  
「教科書之印製以單色印刷為原則，如有須以彩色印刷、調整編排方式、字型加大、超出撰寫合約規定字數或其他增加印製成本之情形，應提送本校課程及教學策劃委員會審查。」辦理。

(三) 圖片：

有圖片，全部黑白印刷，共約\_\_\_\_\_張。

有圖片，黑白圖片共約\_\_\_\_\_張，彩色圖片共約\_\_\_\_\_張。

彩色圖片  隨文排放 **(勾選本項者，需送課策會審查)**

集中於  全書正文之前

全書正文之後

全書中間

(四) 表格： 無表格。

有，共約\_\_\_\_\_張。

有拉頁，共約\_\_\_\_\_張。

(五) 索引： 有  無

(六) 建議版型： 無  有格式如(附樣)\_\_\_\_\_

(七) 封面署名：請依序列出教科書編撰學科委員姓名。(請以正楷填寫)

\_\_\_\_\_編著(著、合著)

(八) 書背署名：

\_\_\_\_\_ (等) 編著(著、合著)

(請填召集人之姓名)





