臺灣警察專科學校教材組辦理教材修訂之標準作業流程

依據本校 94 年 11 月 25 日警專教字第 0940306031 號函辦理

辦理流程	項目說明	承辦單位
開始著手辦理教材應修訂事宜	通報各科，請各科依教材編審作業規定召開教材編修檢討會，檢討應行修訂之教材。	教務處教材組、各科（每年五月、十一月）
確定應行修訂教材彙整	教務處教材組主辦：召開本校教材編審委員會，確認各科所提修訂教材書目、應完成之日期及修訂人選後，彙整列管。	教務處教材組（每年六月、十二月）
各學期開學前（教材印製前）由作者對教材是否修訂再付印之確定	教務處教材組主辦會同課務組並簽會各科，確定下學期供應書籍書目，由各科知會作者確定是否修訂，並確定可於開學前定稿付印。對未能於開學前修訂完成之教材是否以舊版印製？並對上述本學期未及修訂印製教材，學生教材如何供應？請提出解決方案。	教務處教材組課務組、各科（各學期開學前 2 個月開始著手辦理）
修訂教材完成修訂交稿處理	1. 作者修訂完成之文稿確認內容如逾 1/3，依程序辦理送審。上項應經送審程序之教材，於各學期開課前教材印製時程內未能完成者，對學生教材供應，應由各科確認是否依舊版印製。 2. 修訂完成之文稿字數如未逾 1/3 者則由教務處依程序送交合約印刷廠商，進行排版校對（需經三次校對）始可付梓。	教務處教材組、各科（每年七月、翌年一月
修訂教材校對完成定稿簽核印製交貨發用	教務處於作者與印刷廠商依規定校對完成後，送合約廠商估價後簽核印製。	教務處教材組（每年八月、翌年二月）
通報各教材修訂作者提報修訂費用支給表	請各作者具實填具修、譯稿、打字等字數，擲回教務處續辦。	教務處教材組（每年九月、翌年三月）
辦理教材修訂各項費用核發作業	簽會會計室、總務處審核後，依會計撥發程序辦理。	教務處教材組、總務處、會計室（每年十月、翌年四月）
辦理教材修訂作者及承辦人員行政獎勵	由教務處依作者修訂字數不同獎勵額度簽會人事室辦理。	教務處教材組、人事室（每年十一 月、翌年五月）