

國立花蓮高工教科書選用規定暨採購作業要點

90.8 訂定

93.8.30 校務會議修訂通用

107 年 9 月 05 日行政會議修訂

民國 113 年 9 月 30 日行政會議修訂

民國 114 年 1 月 20 日校務會議修訂

民國 115 年 5 月 06 日行政會議修訂?

一、依據民國 105 年 09 月 19 日臺教授國部字第 1050084533B 號令高級中等學校教科用書採購應行注意事項修訂。

二、根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。選購教科書本著公平、公開之原則辦理。

三、教科用書規範範圍：

- (一) 為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書。
- (二) 教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。

~~【校定科目採用非審定本或教師自編教材須依照選用教科書作業程序辦理】~~

四、本校選購教科書應於每學期開學前辦理，其程序分三階段。

- (一) 於五月(審核次一學年度第 1 學期)或十一月(審核同一學年度第 2 學期)上旬，由各科主任或各教學研究會主席召集該科老師或教學研究會任課老師舉行教科書採用評審會議決定用書，並將評審後選定之教科書提列書單，作成記錄(附件一)。選用教科書應參考下列原則：
 - 1. 選購之教科書，採用期限以一學年為原則，下學期與上學期採相同版本。選用之教科書下學期除非有特殊原因應與上學期採相同版本。
 - 2. 校定科目採用非審定本或教師自編教材須依先經過教學研究會初審審查通過。
 - 3. 選修課程及彈性課程使用教科書或教材應於公告選課時一併公布。

4. 特殊學科教科用書首次選用時，應~~先~~送學校課程發展委員會(以下簡稱課發會)議定通過。課發會議定通過之版本應由教務處彙整記錄，下次選用相同版本時免再送學校課程發展委員議定。
5. 教科書採用有異動教材版本時，請填寫『申請更換教材版本比較分析報告表』(如附件二)，經教學研究會提請會議研討通過後，經提案人及科主任或主席簽名後連同會議記錄送交教務處彙整。
6. 教科書繼續延用上學期之教材版本時，亦提請會議通過後填寫採用教科書會議記錄(同附件一)，並經各任課教師確認~~後送交教務處彙整~~。

(二) 於六月(十二月)中旬，由教務處彙整書單~~送交課程發展會議審查，依前述原則審查後陳送~~經校長核定後公告於校網。

奉核定後，由~~課務設備~~組長彙整應採購書單及採購數量，依政府採購法及其相關法令規定辦理採購，採公開招標，由得標廠商負責教科書相關作業，教務處課務組擔任監督得標廠商處理教科書作業相關流程，本校教師自編教材得授權教務處依學校採購程序委託廠商印製，並依印製成本列入書籍費中代收。

(三) 於開學前應將完成教科書採購驗收並於開學日發放。

五、因人數過少或無教學研究會組織，無法召開教科書採用會議時，得由校長聘請教科書選用審查委員會審查，委員會成員由教務主任、~~教學組長~~、設備組長、任課教師及相關教師代表~~二~~若干人組成，~~進行審查並議決相關課程使用教材~~。

六、教師不得向學生強迫推銷書刊或未依本作業要點選用之教科書。

七、教科書收費金額應送本校代收代辦費審議委員會審查，以減輕學生負擔。

八、本要點經行政會報討論後，提送校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件一：國立花蓮高工 學年度第 學期_____科

教學研究會研商採用教科書會議記錄

一、時 間：____年 ____月____日____時____分

二、地 點：

三、主席：

四、出席人員：

職	稱	姓	名	職	稱	姓	名	職	稱	姓	名

五、主席致詞：

六、討論事項：

案由： 提請討論 00 學年度第 0 學期教科書選用事宜。

說明：部定科目 00 本，選修科目 00 本，彈性時數及自編教材 00 本。應送課發會討論之教材 00 本，如附件。

決議：

七、臨時動議：

八、散 會：

九、校長 核定簽章：

附件二：國立花蓮高工 學年度第 學期 科

教科書申請更換教材版本比較分析報告表

書名			使用年級	
呈校長 圈選欄				
區分	原採用版本	建議採版本一	建議採購版本二	建議採購版本三
出版書局				
編著者				
審定字號				
優點				
缺點				
填表說明	1. 每更換一種教科書，需填寫本表一份。 2. 每科目至少提出二種或以上之教材版本，且以教育部審定本為優先。 3. 敬請提出具體之分析比較，並經由教學研究會討論通過。			
科主任或 主席簽章	年 月 日	建議教師 簽名	年 月 日	

參考法規：

臺教授國部字第 1050084533B 號 令

- 一、教育部（以下簡稱本部）為使主管之高級中等學校（以下簡稱學校）採購教科用書有所遵循，特依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十九條規定，訂定本注意事項。
- 二、學校應根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、學校應依本法第四十九條規定，訂定教科用書選用規定，經校務會議通過後實施。

教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；特殊學科教科用書之選用，應先經學校課程發展委員會議定。

教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 四、國立學校採購教科用書，應依政府採購法及其相關法令規定辦理，並得聯合辦理。

私立學校採購教科用書，應依其所定會計、採購或內部控制及稽核相關規定辦理。
- 五、學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 六、學校應以採購決標後之書價，並依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理收取代辦書籍費事宜。

學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。

學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 七、學校應於每學期正式上課前，完成教科用書之採購及發放作業。
- 八、本部得督導學校辦理教科用書採購事宜，必要時得至學校訪視；督導或訪視結果發現有缺失者，應通知學校限期改正，屆期未改正或無法改正者，應即糾正或議處。

學校就其承辦教科用書採購業務之績優人員，得依權責予以敘獎。