

國立彰化女子高級中學教科書選用暨採購實施要點

104年8月14日行政會議修正

105年1月20日校務會議通過

原名稱：國立彰化女中教科書選用暨採購辦法

一、依據：中華民國94年8月30日部授教中(二)字第0940510595C號令修正之「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」訂定本辦法。(如附件)

二、教科書選用程序：

(一)各學科召集人彙集各書局出版社書目名單及該科教師推薦書單，提交教學研究會研議；若自編教科書則須通過本校課程發展委員會同意之。

(二)各科教學研究會就通過教育部審訂通過之各版本，並應考慮下列因素：

- 1.部定科目教科用書內容須符合部頒課程標準，並經教育部審訂通過且於開課時仍在有效期限內之各版本。
- 2.校定科目教科用書內容應依本校校訂科目選用教材審查表評選準則綜合評審。
- 3.內容詳實正確，文章簡明易懂，適合學生程度並能提高學習興趣。
- 4.取材須適應現實生活環境與時代要求，足能達成該科之教學目標。
- 5.編排須有完整性，由淺入深，由簡入繁，章節分明，能配合每週上課時數。
- 6.作業完善，份量適當，並有指導學習之具體方法。
- 7.注釋詳明，插圖配合得當，印刷清楚，紙質優良，價格合理。
- 8.具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
- 9.須能及時供應所需，以免影響學生課業。

(三)教務處依教學研究會決議，彙整各科書單。

三、教科書購書及繳費程序：

(一)教學組公布書單(包含書名、冊次、書局)。

(二)註冊組提供各年級、各類組人數，由設備組進行請購事宜。

(三)總務處庶務組依設備組所擬訂教科書採購規範，進行招標作業。

(四)得標商向出版書局訂書，進而出版書局送書，最後得標商整理依各班人數發書。

(五)學生依所購書目及費用，使用出納組劃撥帳戶進行繳費。

(六)辦理驗退書、清寒學生減免書籍費申請後，處理退補書與退費事宜。

(七)庶務組核對帳單無誤後，召開教科書採購驗收會議及進行付款事宜。

四、對於採用教科書紀錄及相關資料，應妥為保存，最少五年。

五、本實施要點經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

(附件)教育部法規

國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項

八十八年四月七日

八八教二字第 0 四六六九號函訂定

中華民國九十年八月十四日

台(九〇)教中(二)字第九〇五一二五二〇號函修正

中華民國 94 年 8 月 30 日

部授教中(二)字第 0940510595C 號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為使各高級中等學校採用教科用書有所遵循,特訂定本注意事項。
- 二、國立高級中等學校(以下簡稱學校)應根據學生學習需要,提高教學效果,達成教學目標,減輕家長負擔,加強服務之原則,辦理教科用書採用有關事宜。
- 三、學校應採用經本部審定之教科用書,並依實售價格向學生收費。
- 四、學校對於依規定應經本部審定之教科用書,如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者,均不得採用。情形特殊學科教科用書之採用,由學校課程發展委員會決定。
- 五、學校除依本注意事項採用教科用書外,其實際採用作業方式,由各校自行訂定實施規定,並提校務會議通過後據以辦理。學校採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄,該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年,以便視導時查核。
- 六、學校採用教科用書應委託員生消費合作社、實習商店代辦、或由學校組成委員會辦理採購,不得委託書商代辦。
- 七、列入書單之教科用書應以本部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限(含選修科目,不含班會及團體活動)每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書,於同一學年內,以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科用書,驗明後應准免購。
- 八、經本部審定之英文法、自然科學實驗教材,可視同教科用書處理。
- 九、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單,亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 十、本部對於學校辦理教科書採用事宜是否合於規定,列為一般視導要項之一。各駐區視導人員應於開學註冊前後,前往各校抽查核對,如有不合規定者,應即糾正或報請議處。
- 十一、私立高級中等學校採用教科用書準用本注意事項。

國立彰化女中採購教科書流程及注意事項

流程	時間		承辦單位
	上學期用書	下學期用書	
●各學科召集人收集彙整該科教師推薦書單提交教學研究會研議	4月	11月	教學組
●各科教學研究會研擬書單並作成紀錄	4月	11月	教學組
●教務處彙整各科書單送請校長圈選	5月	12月	教學組
●教科書單及選用過程列紀錄歸檔存查	5月	12月	教學組
●公布書單	6月	1月	教學組
●統計各年級類組人數	6月	1月	註冊組
●擬訂教科書採購規範	6月	1月	設備組
●召開委員會審議招標規範	6月	1月	庶務組
●詢價、招標、訂書	6月	1月	設備組、庶務組
●各書局(店)送書	7月	1月	設備組、得標商
●整理書籍、發書	7月	1月	設備組、得標商
●統計學生個人教科書費用	8月	2月	設備組、出納組
●註冊繳款	9月	2月	出納組
●辦理退補書	9月	2月	設備組
●辦理清寒學生減免書籍費申請	9月	2月	設備組
●召開教科書採購驗收會議	9月	2月	設備組、庶務組
●製作書款退費印領清冊	10月	3月	設備組
●學生教科書退費	10月	3月	出納組
●付款書商	10月	3月	出納組