

臺中市南屯區鎮平國民小學教科圖書選用採購辦法

104年6月日校務會議修正通過

一、依據：

- (一)88.2.3公佈國民教育法增訂條文第八條之二。
- (二)臺中市政府88.5.4八八府教學字第五九五二五函。
- (三)臺中市政府教育局100年3月7日中市教小字第1000003706號函頒「臺中市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購作業要點」。

二、目的：

- (一)落實支援服務理念，尊重學生學習之需要，提升教師教學效果，以達成教學目標。
- (二)秉持公平、公開、公正的原則，評選理念正確，品質精良，符合本校學生學習經驗之教科書。
- (三)落實學校本位管理，發揮教師專業知能，以行動研究精神，有效推動教育改革。

三、教科圖書選用小組組織：

本校辦理教科圖書選用作業時，應組成各科教科圖書選用小組成員應包括各領域（學科）召集人、各學年或學科教師代表，至少三人以上，必要時得邀請學生家長代表列席，並互推一人擔任召集人，由教務處統籌相關事宜；經審查彙整後簽請校長核定之。

四、評審作業原則：

- (一)教科書之選用基於「學生學習需要、提昇教學效果、達成教學目標」三方面，本著民主、公平、公開、服務之原則辦理。
- (二)選用之教科用書，以教育部核定公告之教學科目為限，國小以年段一貫採用同一版本之教科用書為原則。
- (三)教科用書評選時，請就審查通過之教科書進行評選(審定有效執照(未逾期)者)，其中包括學生用書、習作及教學指引(教師手冊或教師專用課本)。【府教學字第0990120772文：選書作業，應就教科書之文本內容進行評選，不應將隨附之教具、教學媒體等物品納入評選標的。】
- (四)評選之教師需注意不可與廠商另有選書以外之任何協商、約定或附帶條件，以免觸法。
【涉及圖利、背信、違反公平交易法等規定請參詳臺中市政府府教學字0960111289號文。】
- (五)因應全國統一議價制度施行，不在統一議價範圍內之領域課程，需要求出版商於評選前提供報價，並將價格列入評選項目。
- (六)教科書應以教育部核定公告之教學科目為限，同一領域於同一學習階段內，以採用同一版本為原則。唯於使用中，如發現重大缺失，通知選用版本之廠商代表改善，而未盡完善者，得薦送評審表至教評會，於開會決定，不受同一學年度使用同一版本之限制。
- (七)辦理教科用書採購時，明訂由書商提供3% 之備用教科書、大字或點字之教科書，以利轉學生或特殊學生使用。
- (八)辦理選用採購教科用書，應於每學年開學前辦理完竣，其選用或採購過程應列入紀錄，並視同公務文書歸檔，妥為保存五年俾供查核。
- (九)各科任科教師於教學時，如發現所採用之教科用書有改進之處，得提出各科教學研究會

議研酌，而後由學校呈請市府轉呈上級知會出版單位參考。

五、評選作業要領：

- (一)教科書評選每學年度辦理乙次，分「年段」初選、「領域」複選、「課發會」審核等三階段。
- (二)評選前由設備組連絡出版書商將各版本之教科書及教具公開陳列展示，供評選小組評比、審查。(展示地點另行公佈，未能於展示期間提供樣書展示者不得列入評選。)
- (三)選用教科用書時，應就各版本教科書之物理性質、內容屬性、教學屬性、及發行等詳加討論，並列入紀錄。
- (四)教務處依該年度教師任教職務，編組各領域(學科)「教科書選用小組」進行初選。成員由年級級任及自然、藝文、健體、英語文、鄉土語文等科任課教師組成，並選定一召集人(學年主任為當然召集人)。
- (五)曾參與各版本教科書編審或試用之人員，不得擔任教科用書選用小組成員。
- (六)各學年主任需召開各領域教科書評選會議，必要時得邀請學生家長代表列席，選定年段教科書版本順位，並於規定時間內將「教科書評選表」、「教科書評選會議紀錄」送教務處設備組彙整後，送領域會議進行複選。
- (七)領域複選由本校各學習領域小組負責，領域召集人負責召開教科書領域評選會議，複審各學年選定之年段教科書版本，並於規定時間內將「教科書領域評選會議紀錄」送教務處設備組彙整。
- (八)設備組彙整二階段選定的版本順位，併同「教科書評選表」、「教科書評選會議紀錄」、「教科書領域評選會議紀錄」，送請課程發展委員會決議。
- (九)選定後各版本如因送審、議價或其他不可抗力之因素而無法選用第一順位版本時，得依順位序選用下一順位版本。
- (十)教科書評選作業，應於每年5月20日前辦理完畢，其選用過程紀錄視同公務文書歸檔，妥為保存五年俾供查核。
- (十一)設備組依評選選定結果製作「教科書版本彙整表」，並會同註冊組依學校冊報學生數製作「書籍需求數量表」，一併送陳校長核定。
- (十二)評選結果，再交由總務處以代收代付方式辦理採購事宜。

六、評選注意事項：

- (一)選用作業一學年以辦理一次為原則，辦理時間為每學年度第二學期五、六月。
- (二)評選委員會應選用教育部審定合格具有效期限內執照的教科書。
- (三)評選委員於評選教科書時應注意學生學習之連貫性，請參考九年一貫各領域階段劃分表。
- (四)學期中若教科書如教師實際教學發覺其不適用時，應詳述必須更換版本之理由，提請課發會研酌確定，並報請校長同意後，准予更改下學期版本。更換版本之評選過程，仍依評選作業辦理。更換版本後，需提出「更換版本說明」並公告之，對家長充分說明更換原因及後續銜接作法。
- (五)基於實際使用之考量，評選委員會可決定是否購買各科(領域)之課本、習作，以避免購買但未使用的情況。

(六)對於已選用的教科書，應隨時收集意見，以作為下次選用的參考。

(七)教科書的審查及選用，應符合性別平等教育原則，並注意書中內容應有反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，以符合多元之性別觀點。

(八)視障學生點字及大字體教材選購、製作、配發事宜，依教育部相關規定辦理，並由輔導室負責視障學生教材需求之報府申請。

七、選用採購教科圖書流程及注意事項：

流程	參考時間		注意事項
	上學期	下學期	
教科圖書選用作業及公告	4月	10月	依「臺中市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購作業要點」及本辦法辦理。
組成教科圖書選用小組	5月	11月	成員包括各學科召集人、各學年或學科教師代表，必要時得邀請學生家長代表列席，並互推一人擔任召集人。（由教務處統籌相關事宜）。
教科圖書評選、審核	5月	11月	1. 採用以教育部審定合格，領有執照（未逾期限）之教科用書為準。 2. 應就各種版本教科書之內容取材、順序編排、字體版面、紙張印刷及價格合理等詳加討論。（列入紀錄）
校長核定	5月	11月	
辦理採購事宜	6月	1月	總務處辦理。
公佈書價及印製書單	7月	1月	1. 註冊組及設備組預估各科書籍數量。 2. 採購單位提供出納組、註冊組、設備組書單及書價。
各書局（書店）送書	7月	1月	教科書送達由設備組會同採購單位點收，選擇適當地點存放。
整理教科書	8月	1月	1. 由採購單位依年級、科目、班級數量彙整。 2. 設備組提供協助。
評審選購教科書紀錄、書單等留校備查	8月	2月	一式兩份於開學前辦理。
註冊	9月	2月	1. 設備組分發教科書提供學生使用。 2. 採購單位提供協助。
付款、退書、結束	9月	2月	1. 書商依比率提供備用教科書給轉學生。 2. 書商提供特殊學生使用教科書。 3. 設備組辦理退書，採購單位辦理付款。
提供教科書改進意見	9-1月	2-6月	各任課教師，於教學時如發現所採用之

見			教科書有改進之處，應先提各科教學研究會、各學年會議研討，而後由學校函知本府教育局陳報教育部知會出版單位參考。
經費核銷	10-11月	3-4月	會計室配合辦理核銷。

八、 本辦法未盡事宜依相關規定辦理，如與上級規定相抵觸，依上級規定辦理。

九、 本辦法經校務會議通過後，由校長公佈實施，修正時亦同。