

國立中山大學附屬國光高級中學教科圖書選用要點

94年2月1日校務會議通過(改制)

102年1月29日行政會報通過修訂

109年1月16日108學年度第3次校務會議通過修正

109年8月18日109學年度第一學期第3次行政主管會議通過修正

109年8月30日109學年度第1次校務會議通過修正

一、依據：教育部105年9月19日臺教授國部字第1050084533B號令之「高級中等學校教科書採購應行注意事項」及國民教育法第八條之二「國民小學及國民中學之教科圖書，由學校校務會議訂定辦法公開選用之」。

二、目的：基於學生學習之需要、教學品質之提昇、教學目標之達成，並考量學生之身心發展與學習能力，秉持民主參與、公平、公開、服務之原則，辦理教科書評選採購有關事宜。

三、主辦單位：教務處

四、實施方式

(一)成立教科書選用小組，本小組成員如下表：

召集人	校長	備註
副召集人	教務主任	
總幹事	設備組長	
組員	教學組長、國中部綜合活動領域召集人 國文科召集人、英文科召集人 數學科召集人、自然領域召集人 社會領域召集人、藝能領域召集人、家長代表	唯參與(或曾參與)各版本教科用書編審或試用人員者，不得擔任本小組成員。

(二)教科書評選及採購流程

作業流程	工作細目	負責單位	協辦單位
1. 蒐集教科用書	向各科老師調查及向書商索取樣書	設備組	教學研究會
2. 教科書評選	各科老師評選各版教科書，召開教學研究會決定版本	教學研究會	教學組
3. 教科書公告、驗書	統整需訂購教科書數量	設備組	
4. 教科書訂購	依據各科建議使用表	設備組	庶務組
5. 發書、退書	發放教材及退還教材	設備組	
6. 教科書繳費作業	與出版商對帳、製作繳費單、收費、繳款	設備組	出納組
7. 結帳	與出版商結帳	設備組	主計室

五、評選原則

(一)各科需採用經教育部審定合格、領有未逾使用期限執照之教科書，或通

過本校自編科書審查之教科書。

- (二)教科書選用應考慮學生學習方法與特性、學校本位課程發展特色，符合教學原理、課程統整、學生身心發展及基本能力為原則。
- (三)同一學年度內以辦理一次評選作業、各年級上下學期同一版本為原則。唯同一年級內不同類組因屬性不同可採用不同版本教科書，但上下學期仍以同版本教科書為原則。
- (四)新學期教科書屬於學期連貫或學年連貫者，僅需註明「沿用」，無需另行遴選。
- (五)評選時須考慮年段之連貫性及適用性，除因選用之版本於第二學年或學期末未獲審定通過或未出版，須辦理第二次評選外。
- (六)除審定通過之版本數量不足外，各科教科書應評選出三種版本，列出順位，當議價不成或其它不可抗力之因素而無法選用第一順位版本時，應依順位序選用下一順位。
- (七)教科書評審作業，應於每學年下學期學期結束前辦理完成下學年度建議書單。

六、評選程序

- (一)由教務處於評選前蒐集各審定本教科書提供各科教師評選。
- (二)各科教師依其專業評選各版本教科書，並填妥教科書評選表。
- (三)各科召開教學研究會討論新學年教科書選用之版本，並填妥新學年教科書版本建議使用表，連同該次教學研究會會議記錄、教科書評選表，一同交至教務處。
- (四)各科評選結果交由教科書選用小組討論並將決議送請校長核定。
- (五)由課程發展委員會將該學年評選結果簽陳校長核定後，委由總務處辦理招標採購事宜。

七、注意事項

- (一)教科圖書選用及採購過程應列入紀錄，並歸檔保存備查。
- (二)辦理教科圖書評選採購人員應確實遵守「採購人員倫理準則」規定，秉持公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科圖書評選採購事宜。
- (三)參與(或曾參與)各版本教科書或參考書之編審、顧問、適用人員及配偶，三等親以內血親或姻親，不得擔任評選採購相關事宜。
- (四)各科若因故需於第二學期更改教科書版本，需另辦理第二次評選。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。