

# 臺北市立東湖國民中學教科圖書評選程序細則

## 一、依據：

〈一〉91.4.4「臺北市公私立國民中學教科圖書選用原則」北市教(二)字第 09132669100 號函辦理。

〈二〉107 學年度上學期校務會議通過之「臺北市立東湖國民中學教科書評選採購辦法」。

## 二、目的：

為配合國民中學教科圖書開放政策，促使本校充分考量教學專業、學生需求、民主參與及公正、公開、公平之原則，經一定採選程序選用最適用之教科書。

## 三、組織：

按「臺北市立東湖國民中學教科書評選採購辦法」之組織規定。

## 四、評選原則：

〈一〉 符合課程標準或綱要，並經審定合格領有執照者。

〈二〉 考量教師教學專業及學校本位課程需求。

〈三〉 適合學生學習方式與特性。

〈四〉 過程公開、公平、公正、合法、客觀及民主參與。

## 五、評選之流程：

流程管制要項	上學期	下學期	執行注意要點
籌備評審選購教科書	3月中旬	10月中旬	按本校校務會議通過之教科書評選辦法組織。
組織教科書評審選購委員會	4月下旬	11月初	按本校校務會議通過之教科書評選辦法組織。
公開陳列教科書樣書以供全校教師評審	4月下旬	11月中	以領域區分陳列於圖書室
各領域教科圖書評選小組決議並提選購書單	5月中旬	12月初	需送3個版本至書評會審議 如通過之版本數不足3個，則以實際通過計（參考各領域評選評選辦法）

教科書評審選購委員會審核	5月中旬	12月中	教科書應以教育部核定公告之教學科目為限，同一年級同一科目於同一學年內，以採用同一版本教科書為原則。
校長核定	5月31日前	12月末	校長依評選委員會審核之版本資料審核裁定。
由學校辦理採購	7月初	1月初	由總務處成立採購小組，並按相關法令辦理採購。
書局（出版社）送書	7月末	1月末	總務處會同採購小組驗收後，存放於學校指定處所。
整理、清點教科書	8月初	2月初	業務單位依年級、科目、數量整理。
評審選購教科書記錄、書單留存備查	8月中旬	2月中旬	開學前彙報一式二份。(由教務處辦理)
註冊、繳款	8月	2月末	分發教科書供學生使用。
退書、書款統計、請款與付款	9月中旬	3月中旬	悉依政府採購法辦理規定辦理。
任課教師提供教科書改進意見	9月初 至 1月末	2月末 至 6月末	各任課教師於教學時，如發現所採用之教科書有改進之處，應先提各教學研究會或學年會議研商，並提報書評會以做為往後選用之參考。

## 六、其他注意事項：

- (一) 同一年級同一學科於同一學年內以使用同一種版本教科圖書為原則，不得要求或強迫學生購買其他版本教科圖書，以避免增加學生及家長負擔。
- (二) 教科圖書選用應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學年開學前完成各項事務。
- (三) 各領域（科）應推舉負責人，對於已用之教科圖書，隨時蒐集使用者之意見並紀錄之，以作為下一學年選用之參考；並建立教科圖書選用評鑑與回饋機制。
- (四) 辦理教科圖書採購時，應依政府採購法辦理。
- (五) 教科圖書選用及採購作業過程應列入紀錄，並歸檔保存備查。
- (六) 同一學年度內以辦理一次評選作業為原則。若選用的版本於第二學期末獲審定通過，則需辦理第二次評選。
- (七) 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」及相關法令規定。嚴禁接受回扣、餽贈、抽取佣金等情事，秉持民主參與、公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科書評選採購有關事宜。
- (八) 參與（或曾參與）各版本教科用書或參考用書之編審、顧問、試用人員及配偶、三親等以內血親或姻親，不得擔任評選採購相關事宜工作。

七、本辦法須經校務會議通過後實施，修正時亦同。