

臺北市立忠孝國民中學教科圖書選用辦法(草案)

101.8 校務會議修訂

108.8 校務會議修正

- 一、依據國民教育法第八條之二規定暨北市教二字第 09132669100 號函辦理。
- 二、本校為配合國民中學教科圖書開放政策，依據教學專業、學生需求、民主參與之原則，經一定採選程序，選用最適用之教科圖書，特訂定本選用原則。
- 三、成立本校教科圖書選用評審委員會（以下簡稱書評會），審議教科圖書選用事宜，書評會之組成名單如下：

職務	職稱	備註
	校 長	1. 教務主任因故無法擔任總召集人時，由校長指派適當人員擔任之。 2. 教師會依會員與非會員人數之比例均衡原則推派代表。 3. 教師代表不得少於三分之一。 4. 必要時得邀請學生列席參與。
總召集人	教務主任	
處室主任	訓導主任	
	總務主任	
	輔導主任	
	人事主任	
	會計主任	
領域代表	國文教師	
	英語教師	
	數學教師	
	社會教師	
	自然教師	
	健體教師	
	藝文教師	
	綜合教師	
	科技教師	
教師會代表	2 人	
家長會代表	1 人	

- 三、書評會下設各領域（科）教科圖書評選小組，分別由各領域（科）召集人負責召集，各領域（科）所有任課教師或代表參加評選事項。評選三種版本（含採用版本與備用版本），送書評會審議版本，如經審定合格未達三種版本，則核實評選。

四、教科圖書選用之規準如下：

- (一)符合課程標準或「國民中小學九年一貫課程暫行綱要」並經教育部審定合格，在期限內取得審定執照及領有未逾使用期限執照之教科圖書。
- (二)適應學生學習方式與特性。把握符合教育原理、課程統整、基本能力之習得、及學生身心發展。
- (三)考量教學專業發展與需求及學校本位課程發展與統整。
- (四)過程應本專業、公開、公平、公正、合法、民主參與。

五、教科圖書評選及採購之實施程序如下：

流程	時間	注意事項
組織書評會	四月	書評會組成如本辦法三。
辦理教科圖書展	五月	1. 教務處或書評會應蒐集各領域（科）經審定合格教科圖書，同時在書展時間於圖書館公開陳列各種版本。 2. 各領域（科）教科圖書廠商應同時提報書價，供學校參考。
設計適用的評審表	四、五月	各領域（科）教科圖書評選小組依據選用原則，考量教科書各項屬性指標，設計適用的評審表。
填寫評審表	五、六月	各領域（科）教科圖書評選小組詳加考量各版本教科圖書並填寫評審表，共同研議。
召開評選審議，決定教科圖書版本	六月	各領域（科）召集人蒐集該領域（科）評審表及有關資料送書評會。由書評會擇期召開會議並共同評選審議，決定教科圖書版本。
校長核定	六月	書評會審議結果依行政程序送校長核定。
採購	六、七月	1. 依規定代辦採購事宜。 2. 應於開學前公告各領域（科）採用之書名、版本及書價，學生可自行採購。

六、注意事項：

- (一)各校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，須考量各項作業時程，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記錄之，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)評選採購事項列入視導與校務評鑑項目之一。
- (六)教科圖書選用及採購作業過程列入紀錄，並歸檔保存備查。
- (七)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，則須辦理第二次評選。
- (八)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，辦理教科圖書評選採購有關事宜。
- (九)參與（或曾參與）各版本教科用書或參考用書之編審、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工作。教育部所聘之教科用書審查委員不在此限。
- (十)承辦監辦評選採購人員，離職三年內不得為本人或書商向原任職學校接洽處理離職前五年內與職務有關之事物。

七、本辦法經校務會議通過後實施。