同德高級中等學校採用教科書應行注意事項

1. (94.03.03 93學年度第二學期期初校務會議修訂)
2. (102.01.21 101學年度第一學期期末校務會議修訂)

第１條　學校乃依據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，能減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科書採用有關事宜。

第２條　學校應優先採用教育部編審之標準本教科書，如無標準本，則應採用教育部審定公佈之教科書核價表內所開列之教科書，並應照核定實售價格向學生收費（國立編譯館於每學期前公告教科書核價表，應請注意查閱）。

第３條　學校依照前項原則採用教科書，先由教學組收集彙整各科推薦書單，提交各科教科書選書會議研議，經各科教科書選書會議選定二種版本之書單，交由教學組彙整送請校長圈選核定之（流程表如附件一），全部選用過程應列入紀錄（格式如附件二），該項紀錄並應視同公務文書歸檔妥為保存（最少五年），以便視導時查核。

第４條　學校採用教科書由總務處庶務組統一辦理採購。

第５條　列入書單之教科書應以教育部頒課程標準之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動），如學校業經規定採用有連續性之教科書，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書（內容相同），經驗明後應准免購。

第６條　學校教職員不得向學生推介教科書及其他任何書刊。

第７條　參考書、習作、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。

第８條　各科任課教師，應教學時隨時注意各該科教科書之取材是否適當、編排是否合乎教學原則、有無須待商改進之處；如有，應先提各該科教學研究會商酌。

第９條　各科每學期決定採用之教科書，應檢具選書紀錄、書單（包括書名、出版者、作者(編著)、單價），於教學組彙整呈校長核定後送至總務處辦理採購。

**採購教科書流程及注意事項**

附件一

流 程 參考時間 注 意 事 項

開始

教學組收集彙整各科推薦書單，提交各科教科書選書會議研議

各科召開教科書選書會議，選定二種教科書版本

教學組彙整各科書單送請校長圈選核定

由總務處庶務組向各書商詢價

公佈書價及印製書單

總務處訂購書籍

註冊、繳款

結束、付款

退書

上學期

下學期

五

月

十二月

六

月

十二月

六~七月

十二、

一月

八

月

二

月

八

月

二

月

八

月

二

月

十

月

三

月

十

月

三

月

依據94年8月30日部授教中(二)字第0940510595C號令修正「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」規定辦理。

由教學組彙整相關資料，再由教科書選書會研議選定二種版本之書單並列入紀錄(含會議日期、書名、出版者，作者(編作)、單價，格式如附件二）

由教學組彙整各科書單送請校長圈選核定

由教學組依校長圈選核定之書名、出版者名稱頌總務處進行詢價

依教科書價格辦理(參考書、習作，作業簿等不得列入書單)

依年級、科目、數量彙整

除書單外、其他不得於註冊時列入檢查

附件二

同德高中 學年度第 學期教科書選用會議紀錄

一、開會時間：

二、開會地點：

三、主持人： 記錄：

四、出席人員：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 姓 名 | 職 稱 | 姓 名 | 職 稱 | 姓 名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

五、主席致詞：

六、檢討事項：

 案由：

說明：

決議：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書 名 | 書 局 | 作 者(編著) | 書籍編號 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

七、臨時動議：

八、散會：