

## 國立中興高級中學教科用書之選用規定暨採購辦法

106.01.19 修訂

- 一、 依據教育部 105 年 9 月 19 日臺教授國部字第 1050084533B 號令，修正「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」訂定本校教科用書選用規定暨採購辦法。
- 二、 教科用書選用程序：
  - (一) 請各學科召集人，於各科教學研究會，就教育部審定合格、領有執照(未逾期限)之教科用書，調查、彙整各科老師之建議採購版本書單。
  - (二) 填妥各科建議採購版本書單記錄表，交由設備組彙整後，於課程發展研究會呈報校長、有關人員、各科代表作最後議決。
  - (三) 教科書經課程發展研究會議決後，由設備組統一彙整，經校長核定後，交由總務處辦理採購事宜。
- 三、 設備組彙整各科書單，依據教科書選用及採購流程，委由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及清寒學生減免書款等事項。
- 四、 設備組於開學日前，於學校資訊網路公告各科、各班選用教科用書之書名、版本。
- 五、 購書及繳費過程：
  - (一) 驗書調查：印製各年級書單，學生已備有同版本教科書者，於指定時間、地點進行驗退書，經驗明後應准予免購。
  - (二) 依註冊組提供各班人數，向出版書局議價、訂購各年級所需書本數量，一年級新生暫以錄取新生名額訂購。
  - (三) 於每學期正式上課前，完成教科用書之發放作業。
  - (四) 發書日起兩天內，處理補發書、更換耗損書。
  - (五) 以決標後之書價由出納組隨註冊單收取書籍費用，並由設備組辦理清寒學生減免書款申請。
- 六、 其他注意事項：
  - (一) 教科圖書選用辦法，經公開選用之，且應由各有關人員以會議型態議決，不得以個人決定。
  - (二) 教科書經選定後，由設備組統一彙整後，交由總務處辦理採購事宜。
  - (三) 採用教科書紀錄及相關資料，其過程應列入紀錄，並妥為保存五年，俾供查核。
  - (四) 應注意學生學習的連貫性及教科書出版者是否能夠繼續提供合格的教科書。
  - (五) 參與教科書版本採購之人員，不得接受出版商或相關人士之邀宴招待。
  - (六) 視障學生點字及大字體教材選購、製作、配發事宜，請依教育部特教小組規定辦理。
  - (七) 學校與出版業者簽訂教科書採購合約時，應將點字及大字體課本需求納入，並明定所需大字體或點字教材，應比照普通印刷課本，於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。
  - (八) 審定本點字及大字體教科書由出版業者負責供應。
- 七、 本辦法經 105 學年度第一學期期末校務會議通過，並陳請 校長核可後，自 105 學年度第二學期實施。