

國立彰化女子高級中學教科書選用暨採購實施要點

民國 104 年 08 月 14 日行政會議修正

民國 105 年 01 月 20 日行政會議修正

民國 109 年 01 月 16 日校務會議修正

原名稱：國立彰化女中教科書選用暨採購辦法

一、依據：

高級中等學校教科用書採購應行注意事項(中華民國 108 年 04 月 03 日臺教授國部字第 108002952 7 B 號令修正)。

二、教科書選用程序：

(一)各學科召集人彙集各書局出版社書目名單及該科教師推薦書單，提交教學研究會研議；若自編教科書則須通過本校課程發展委員會同意之。

(二)各科教學研究會就通過教育部審訂通過之各版本，並應考慮下列因素：

- 1.部定科目教科用書內容須符合部頒課程標準，並經教育部審訂通過且於開課時仍在有效期限內之各版本。
- 2.校定科目教科用書內容應依本校校訂科目選用教材審查表評選準則綜合評審。
- 3.內容詳實正確，文章簡明易懂，適合學生程度並能提高學習興趣。
- 4.取材須適應現實生活環境與時代要求，足能達成該科之教學目標。
- 5.編排須有完整性，由淺入深，由簡入繁，章節分明，能配合每週上課時數。
- 6.作業完善，份量適當，並有指導學習之具體方法。
- 7.注釋詳明，插圖配合得當，印刷清楚，紙質優良，價格合理。
- 8.具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
- 9.須能及時供應所需，以免影響學生課業。

(三)教務處依教學研究會決議，彙整各科書單。

三、教科書購書及繳費程序：

(一)教學組公布書單(包含書名、冊次、書局)。

(二)註冊組提供各年級、各類組人數，由設備組進行請購事宜。

(三)總務處庶務組依設備組所擬訂教科書採購規範，進行招標作業。

(四)得標商向出版書局訂書，進而出版書局送書，最後得標商整理依各班人數發書。

(五)學生依所購書目及費用，使用出納組劃撥帳戶進行繳費。

(六)辦理驗退書、清寒學生減免書籍費申請後，處理退補書與退費事宜。

(七)庶務組核對帳單無誤後，召開教科書採購驗收會議及進行付款事宜。

四、除前項依法規審定及編定之教科用書外，學校因應地區特性、學生特質與需求或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經本校課程發展委員會通過者應尊重個別學生購買意願。

五、本校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。

六、對於採用教科書紀錄及相關資料，應妥為保存，最少五年。

七、本實施要點經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修訂時亦同。