

臺北市公私立高級中等學校教科用書選用及代辦採購要點

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為因應高級中等學校教科用書開放審定政策，促使本市高級中等學校（以下簡稱各校）依據教學專業、學生需求、民主參與之原則，經一定程序，選購最適用之教科用書，特依高級中等教育法第四十九條規定，訂定本要點。
- 二、各校應成立教科用書評選委員會（以下簡稱書評會），審議教科用書選用事宜。
- 三、書評會由校長聘請相關處室主任、各科召集人或代表、教師會代表、家長會代表等組成，必要時得邀請學生列席參與。由校長擔任總召集人或由校長指派適當人員擔任之。
- 四、書評會下設各科教科用書評選小組，分別由各科召集人負責召集，各科所有任課教師或代表參加評選事宜。
- 五、教科用書選用原則如下：
 - (一)符合課程綱要並經審定合格。
 - (二)適應學生學習方式、能力與身心發展及特性，並考量教育原理、課程統整、銜接及教學目標之達成。
 - (三)考量教師教學專業需求及學校本位課程或特色之發展。
 - (四)過程應本專業、公平、公正、民主參與。
 - (五)各年級同一學年各科使用一種且同一版本教科用書為原則。
 - (六)因稀有類科、發展課程特色或適應學生特殊需要，如無審定本，得選用非審定本或經各校審查通過之自編教材。
- 六、教科用書選用程序如下：
 - (一)各校教務處或各科教科用書評選小組應收集各科經審定合格教科用書於指定場所公開陳列，各教科用書廠商應同時提報書價供學校參考。
 - (二)教務處應依上述選用原則，考量教科用書各項屬性指標，設計教科用書評審表。
 - (三)各科教科用書評選小組應依評審表詳加考量各版本教科圖書內涵並填寫之。
 - (四)各科召集人蒐集該科評審表及相關資料並召開會議，評選三種版本並敘寫優缺點及建議排序送書評會審議，如經審定合格未達三種版本，則核實評選。
 - (五)書評會應配合採購日期召開審查會議議決教科用書採用及備用版本。
 - (六)書評會審議結果依行政程序送請校長核定，如有疑義時，得敘明理由，退請再議。
 - (七)各校應於開學前上網公布各科採用之書名、版本及書價，學生可自由採購。
- 七、代辦採購之原則如下：
 - (一)各校教科用書決標金額為替學生代辦採購教科用書實收金額，不得有任何折扣、事後退費或超收事宜。實收金額應依行政程序送請校長核定。

- (二)教科用書採購應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學期開學日前完成各項事務，並於開學日完成發書作業，使師生教學順利。
 - (三)各校代辦採購教科用書及協助代辦廠商整理、發放及換退書事宜，採購所訂定之合約內廠商提供之作業與管理費應專款專用。
 - (四)各校因辦理前四款工作所需之加班費、誤餐費、水電費、清潔費及等業務費用，得自作業與管理費項下覈實支用。
 - (五)作業與管理費如有結餘時，得由教務處依師生實際教學需求，擬定購置教學設備、用品或教學相關業務計畫；學生獎（助）學金、清寒學生書籍提供及學生工讀等計畫，提送行政會報並應邀請家長會授權之代表參加，計畫通過後，經校長核定後實施。
- 八、本局得視需要指定學校(以下稱議價學校)進行教科用書聯合議價作業。各校應將書評會審議通過之各科 3 種版本之建議順序報送議價學校，由議價學校彙整後進行議價；議價學校於議價結束後，由本局發文議價結果及議價次數統計表。
- 九、注意事項：
- (一)教科用書選用及代辦採購應注意時效，並於簽訂採購合約後一週內，逕自本局網站填報相關資料。
 - (二)教科用書選用及採購作業過程應列入紀錄，並依檔案法規定保存備查。
 - (三)同一學年度內以辦理一次評選作業為原則。若有特殊狀況，第二學期需另行選用版本時，應依本要點辦理選用及代辦採購作業。
 - (四)各科應推舉負責人，對於已選用之教科用書，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。
 - (五)辦理教科用書評選採購人員，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、招待、抽取佣金、餽贈等情事，並秉持民主參與、公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科用書評選採購事宜。
 - (六)參與（或曾參與）各版本教科用書或參考用書之編審及顧問應自行迴避，不得擔任評選及採購相關事宜。教育部所聘之教科用書審查委員不在此限。
 - (七)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務。
- 十、各校得依據本要點，訂定教科書選用及代辦採購作業須知。