

國立恆春高級工商職業學校

研商採用 106 學年度第 2 學期教科書會議 會議紀錄

科別：資處科

紀錄呈閱

召集人. 科主任	設備組長	教務主任	校長

一、會議名稱：研商採用 106 學年度第 2 學期教科書會議

二、時間： 年 月 日（星期 ）

三、地點：

四、主席： 紀錄：

五、出席人員：

職稱	姓名	簽到	備註
實習主任	李依屏		
資處科主任	陳孟志		
優質化專案教師	李純琇		
資處三甲導師	吳淑慧		
資處三乙導師	顏璧瑛		
教師	李金香		
教師	陳薇綾		
技士	戴克權		

六、討論事項：

案由：1. 研商本學期各學科採用教科書

2. 其他

說明：(請於教科書評選表分析教科書優缺點或理由)

會議記錄照片	

決議：

七、臨時動議：

八、散會：

九、主持人簽名：

國立恆春高級工商職業學校採用教科用書實施要點

94.06.29 校務會議通過

105.03.22 行政會議編修

壹、依據

- 一、教育部九十四年八月三十日部授教中(二)字第0940510595C號函。
- 二、本校九十四年六月二十九日校務會議通過「國立恆春工商採用教科書辦法」。

貳、目的

- 一、為使本校採用教科用書有所遵循，特訂定實施要點及作業流程。
- 二、本校應根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科用書採用有關事宜。

參、實施要點

- 一、採用教科用書應尊重教師專業自主，並採用經教育部審定之教科用書，依實售價格向學生收費。
- 二、學校對於依規定應經教育部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經教育部同意延長者，均不得採用。情形特殊學科教科用書之採用，由學校課程發展委員會決定。
- 三、教科用書應由各科任課教師經教學研究會討論通過後，連同教科用書選用單彙整作成書面及電子檔資料送交教務處設備組辦理，並由總務處、主計室協助辦理。
- 四、列入書單之教科用書應以教育部頒訂課程標準或綱要之教學科目為限(含選修科目，不含班會及團體活動)每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書，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用書，驗明後准予免購。
- 五、經教育部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
- 六、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷、均不得列入書單。
- 七、各科教學研究會，應注意教科用書內容及價格之合理性，以維護學生權益。

肆、作業流程

請參照採用教科用書作業流程辦理，如附件一。

伍、會議

教學研討會每學期召開至少2次，並視需求不定期召開臨時教學研討會。

陸、本實施要點由教務處設備組草擬，提請行政會議編修，校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校採用教科用書作業流程

序號	項目	採購工作內容及注意事項	執行單位	備註
01	收集樣書	知會各家書商提供本校教科書樣本。	1. 各教學研究會 2. 教務處	
02	召開會議	1. 準備會議資料格式、選書單。 2. 由各科教學研究會一同評選下學期採用教科書之版本。	1. 各教學研究會 2. 教務處	
03	整理資料	1. 由教務處依據教學研究會之會議記錄、選書單，將教科書預定使用版本整理成冊送請校長核定。 2. 由教務處依核定之書籍及數量彙整統計成書單。	教務處	
04	採購及公告書價	1. 向各單位詢價訂約等採購事宜。 2. 點收教科書。 3. 印發教科書款繳費單。 4. 公告各科用書書價。 5. 辦理書本收款事宜。	總務處	
05	發書	1. 依繳費註冊人數發放教科書。 2. 依實際課程需要發給教師用書。 3. 辦理學生書本退換書工作。 4. 整理清點剩餘教科書準備退書。	教務處	
06	驗書及重(補)修生補買書	1. 依行事曆時間辦理學生驗書，並協助核減繳費。 2. 重(補)修生加購教科書之作業	教務處	
07	退書付款	1. 辦理退書工作。 2. 支付廠商書款。	教務處 總務處	
08	其他	1. 辦理學生退款或補繳書款。 2. 辦理其他收支整理會計帳目。 3. 結案。	1. 教務處 2. 總務處 3. 主計室	依規定辦理資料需留存五年

高級中等學校教科用書採購應行注意事項

八十八年四月七日

八八教二字第 0 四六六九號函訂定

中華民國九十年八月十四日

台（九〇）教中（二）字第九〇五一二五二〇號函修正

中華民國 94 年 8 月 30 日

部授教中(二)字第 0940510595C 號令修正

中華民國 105 年 9 月 19 日

臺教授國部字第 1050084533B 號令修正

(原名稱：國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項)

- 一、教育部（以下簡稱本部）為使主管之高級中等學校（以下簡稱學校）採購教科用書有所遵循，特依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十九條規定，訂定本注意事項。
- 二、學校應根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、學校應依本法第四十九條規定，訂定教科用書選用規定，經校務會議通過後實施。
教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；特殊學科教科用書之選用，應先經學校課程發展委員會議定。教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 四、國立學校採購教科用書，應依政府採購法及其相關法令規定辦理，並得聯合辦理。私立學校採購教科用書，應依其所定會計、採購或內部控制及稽核相關規定辦理。
- 五、學校得於採購合約，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、學校應以採購決標後之書價，並依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理收取代辦書籍費事宜。
學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 七、學校應於每學期正式上課前，完成教科用書之採購及發放作業。
- 八、本部得督導學校辦理教科用書採購事宜，必要時得至學校訪視；督導或訪視結果發現有缺失者，應通知學校限期改正，屆期未改正或無法改正者，應即糾正或議處。
學校就其承辦教科用書採購業務之績優人員，得依權責予以敘獎。