

臺北市立建國高級中學教科書評審委員會組織及實施要點

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過
中華民國 103 年 9 月 17 日校長核定
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 2 月 12 日校長核定

第一條 本校依臺北市政府教育局一百零二年七月十日頒之「高級中等教育法」第四十九條成立「臺北市立建國高級中學教科書評審委員會」(以下簡稱書評會)。

第二條 本會之任務一為審議教科圖書選用事宜。

第三條 教科書評審委員會置委員三十九人，由學校行政人員代表、各科教學研究會代表、家長及社區代表組成之。

一、召集人：校長。

二、委員：

委員類別	產生方式	人數
召集人	校長為召集人。	一
總幹事	教務主任	一
家長會長	當然委員。	一
行政人員代表	當然委員。含秘書、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、資優中心主任、主任教官；教學組長、設備組長。	九
各學科教學研究會 教師代表	含六大學科主席六人、國文科一人、英文科一人、數學科一人、物理科一人、化學科一人、生物科一人、地球科學一人、歷史科一人、地理科一人、公民科一人、藝能科十一人。	二十七
總計		三十九

第四條 教科圖書選用之原則如下：

- 一、符合課程綱要或標準並經審定合格。
- 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圖書為原則，以避免增加學生及家長負擔。
- 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。

第五條 教科圖書選用程序如下：

- 一、各科教科圖書評選小組及設備組收集各科經審定合格之教科圖書（含其所有教學輔助教材、工具等）於指定場所公開陳列，各教科圖書廠商應同時提報書價供教師參考。
- 二、教務處應依上述選用原則，考量教科圖書各項屬性指標，設計教科圖書評審表。
- 三、各科教科圖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圖書採用及備用版本。
- 六、書評會審議結果依行政程序送請校長核定。
- 七、辦理採購單位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。

第六條 代辦採購之原則如下：

- 一、辦理教科圖書採購應依政府採購法辦理。
- 二、教科圖書決標金額應包括所有教學輔助教材、工具等之總金額，並為替學生代辦採購教科圖書實收金額，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。
- 三、教科圖書採購應把握時效，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。
- 四、各校代辦採購教科圖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損耗款應專款專用。
- 五、因辦理前述工作所需之加班費、學生工讀費（每人每日新臺幣五百元整），得自作業與損耗款項下覈實支用。
- 六、作業與耗損款如有結餘時，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或學生工讀計畫，提送行政會報通過，經校長核定後實施。
- 七、如委託學校員生消費合作社辦理採購作業，得由作業與損耗款中提列部分比例作為適當之盈餘。

第七條 注意事項：

- 一、教科圖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，逕自教育局網站填報相關資料。
- 二、教科圖書選用及採購作業過程應列入紀錄，並歸檔保存備查。
- 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、各科召集人對於已選用之教科圖書，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、辦理教科圖書評選及採購人員，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，辦理教科圖書評選採購事宜。
- 六、參與（或曾參與）各版本教科圖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。教育部所聘之教科圖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。

第八條 本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。