

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教科書採用實施要點

90年8月31日校務會議通過

102年1月18日校務會議修正

110年8月31日校務會議修正

一、依據

教育部108年4月3日臺教授國部字第1080029527B號令修正之『高級中等學校教科用書採購應行注意事項』辦理。(如附件二)

二、採用方式

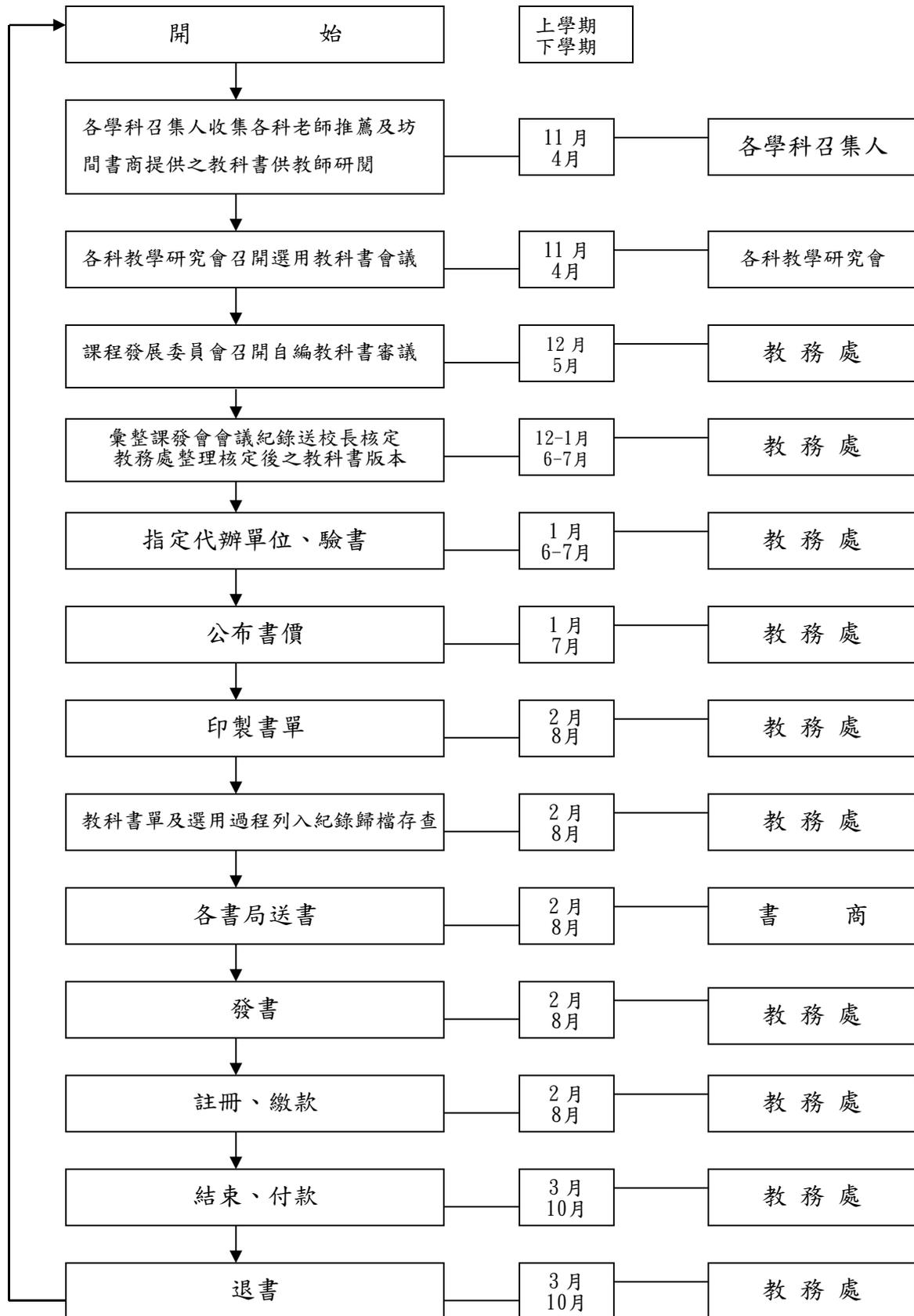
- (一)應採用教育部審定公布之教科書核價表內所開列之教科書，並依照核定實售價格向學生收費。
- (二)列入書單之教科書應以教育部頒課程標準之教學科目為限(含選修科目，不含班會及團體活動)每科至多採用一種。如業經規定採用有連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，經驗明後應准免購。
- (三)經教育部審定之英文文法、自然學科實驗教材，可視同教科書處理。
- (四)參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單。亦不得於註冊時列入檢查項目。
- (五)必修科目應採用一本教科書，選修科目由各科教學研究會決定是否採用教科書，如無教科書可選購或不適用，得由教師自編教材，唯不另收費。
- (六)專業科目如無適當教科書，得由教師自編教材。
- (七)各科教科書選用，由各科教學研究會教師採記名或不記名投票決定版本，以第一高票者送請送課程發展委員會召開教科書審議會，再由教務處彙整會議紀錄，交由校長核定採用版本。全部採用教科書之過程應作成書面紀錄，該項記錄為公務文書應歸檔保存5年。採用流程(如附件一)。

三、作業方式

- (一)教務處：負責彙整各科會議紀錄，召開課程發展委員會，並整理校長核定後之書單。
統計各種教科書之採購數量，印製書單，向書商採購，發書，收付款，退書等。
- (二)教學研究會：召集人收集各種版本之教科書供師生參考，並召開採用教科書會議。

四、本實施要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教科書選用流程圖



高級中等學校教科用書採購應行注意事項

88年4月7日

88教二字第04669號函訂定

中華民國90年8月14日

台(90)教中(二)字第90912520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

中華民國108年04月03日

教育部臺教授國部字第 1080029527B 號令修正

- 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、本注意事項所稱教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯，並依高級中等學校教科用書審定辦法審定之學生課本。

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者，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；教科用書為稀有類科用書者，學校經課程發展委員會議定，得選用本部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。

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，經學校課程發展委員會通過者，應尊重個別學生購買意願。

- 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。