

屏東縣建興國民小學教科書評選辦法

壹、依據：國民教育法增訂條文第八條第二款規定。

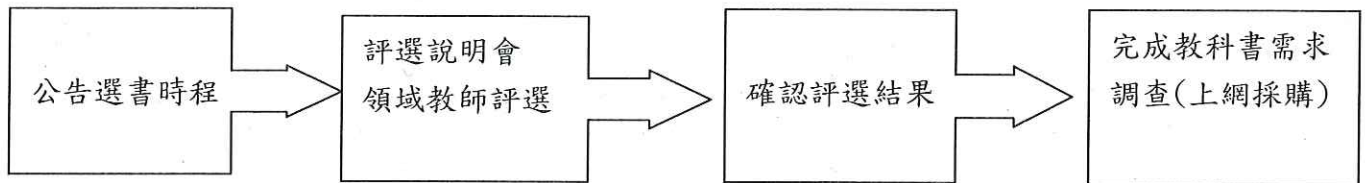
貳、宗旨：

本校基於學生學習需要，提昇教學品質，達成教學目標，秉持民主、公平、公開、專業之原則，訂定教科書評選辦法。

參、組織：

成立教科書評選委員會，由教務主任為總召集人，下設各領域（科目）教科書評選小組，由各學科（年）主任、任課教師及家長代表組成，並推一人擔任召集人統籌相關事宜。

肆、教科書評選採購流程



伍、評選作業

一、作業原則：

1. 應採用經教育部審定合格、領有未逾使用期限執照之教科書，選購時以已取得審定執照者為必要條件；若因教育部未審定該領域（科目）教科書，以致無任何版本可供選用時，仍須依據所訂定之教科書選用辦法等規定，選用符合「國民中小學九年一貫課程綱要」（或課程標準）之教科書供教學使用。
2. 「教科書評選小組」應就校內公開陳列之各種教科書版本，先行詳予填寫評比表（如附件），據以研商選用版本，並應以會議型態議決，再將評選結果送交課程發展委員會通過備查，不得以個人決定。開會時得考量邀請學生代表列席，亦得開放校內教師或家長旁聽。
3. 參與或曾參與該領域（科目）各版本教科書編輯、顧問等人員，及其配偶、三等親內之血親或姻親，均應迴避，不得參加評選。惟教育部所聘之教科圖書審定委員不在此限。
4. 若有意更換該年級原使用之教科書版本者，應由該領域之「教科書評選小組」於學期末召開會議確實檢討，明列無法繼續使用之理由，達成共識後列入紀錄備查，並須經課程發展委員會通過，方可更換。學校課程計畫中並應詳列不同版本之銜接教學等處理措施。
5. 選用教科書時，不得要求出版業者必須舉辦或出席說明會、贈送商品或提

- 供免費教具，亦不得以前揭事由作為教科書評選之評比標準。且對於隨教科書所附之教具或教學媒體，應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材，再依實際需要決定之。
6. 對各領域（科目）教科書應以會議型態評選，並列出順位，當第一順位版本未取得審定執照、議價不成，或其他不可抗力之因素而無法選用時，應依順位序選用下一順位版本。
 7. 基於課程設計之考量，評選領域（科目）教科書時，應考慮年段之連貫性及適用性。
 8. 教科書評選作業，應於每年五～六月間辦理。

二、評選程序：

1. 校內事先排定評選下一學年度教科書之流程及時間表，並納入學年度行事曆公佈之。且應盡早決定教師將擔任教學之年級及領域（科目），再由各該領域（科目）任課教師組成「教科書評選小組」，俾使選用合一。
2. 當年度各領域（科目）所使用之教科書檢討與評鑑。
3. 教科書展示：學校應蒐集各領域（科目）經教育部審定合格之所有教科書及相關資料，於教科書評選前一週，將各版本教科書公開展示。
4. 各領域（科目）教師應就各種版本教科書之內容取材、順序編排、字體版面、紙張印刷等條件詳加研討後以會議型態議決，填妥評比表、討論會議記錄表及選購書單，送請課程發展委員會討論。
5. 經課程發展委員會討論通過備查後，送請校長核定。
6. 校長核定後，由總務處依規定辦理採購事宜。

陸、採購作業

- 一、教科書採購由總務處依政府採購法辦理。
- 二、教科書採購作業，每年最遲應於學期開學前一個月辦理完畢。
- 三、除依國民教育法第八條之二及本辦法之規定辦理教科書評選外，並得依政府採購法第二十二條第一項第二款，以該出版業者為獨家供應廠商，採限制性招標，並應依政府採購法規定之相關程序辦理採購，若達公告金額以上，由學校自行核准辦理。辦理議價採購前，應請出版業者填報投標廠商聲明書。
- 四、採購議價程序，得由學校單獨或數校聯合議價並訂定共同契約方式辦理。如遇聯合壟斷情事，得向公平交易委員會反映；如有履約爭議，得依政府採購法第八十五條之一規定，向採購申訴審議委員會申請調解。
- 五、辦理教科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，嚴禁收受回扣、餽贈、佣金、邀宴、招待或有其他不當交易等情事，並應盡量防範任何可能被未獲選用的出版業者認為不公平之舉措。
- 六、承辦、監辦教科書評選採購人員，離職三年內不得為本人或出版業者向原任職學校接洽處理相關教科書評選採購之事務。且其對於與採購有關之事項，

涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。校長發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

- 七、採購數量、單價及總金額應於合約中註明清楚，本校學生於學期中如需再購時亦得比照合約單價辦理，不得另以市價或高於合約單價販售。
- 八、本校依規定代辦教科書採購事宜，應於開學前公告各領域（科目）採用之書名、版本及書價，學生及家長得自備自購，不得有強迫購買之情事。
- 九、所有版本教科書至遲應於開學日一週前全部送達學校，以免影響學生學習活動之正常運作。
- 十、視障學生點字書或彩色大字體課本之需求應予納入，其選購、製作及配發相關事宜依教育部特殊教育小組規定辦理，此類教材應比照普通印刷課本，由出版業者於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。

柒、其他應注意事項：

- 一、學校得因應地區特性、學生特質與需求，自行編輯各領域（科目）之補充教材，並應先送交課程發展委員會審核通過後，依成本價格供應學生使用。
- 二、各出版業者協助辦理教材研習時，以不影響正常教學之進行為原則，第一學期應於暑假辦理、第二學期應於寒假辦理為宜。
- 三、對已選用之教科書，各校應以學期為單位，隨時蒐集使用者（教師、學生、家長）之意見，做為下一學年度選用之參考。
- 四、教科書之購買數量每科以人手一冊為原則，如經該領域（科目）「教科書評選小組」決議需另購補充教材，應經課程發展委員會通過，並與教科書選購一併辦理。
- 五、教科書評選採購過程應列入紀錄，該項文件經各校校長核定後，視同正式公文書，依規定歸檔，並妥善保存五年，俾供視導時查核。

捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：教科圖書評選委員會組織表

職 務	職 稱	職 掌
總召集人	教務主任	督導教科書，選購計畫執行成效
執行秘書	設備組長	規畫、協調選購教科書計畫執行
委 員	各年級學年主任	協助提供選購教科書資料及評審
委 員	領域教師代表	協助提供選購教科書資料及評審
委 員	家長代表	協助提供選購教科書相關諮詢

承辦： 

主任： 