

## 三四、國立苗栗高級商業職業學校教科用書審查及選購要點

103.2.10校務會議訂定通過

103.8.29校務會議修訂通過

104.1.20校務會議修訂通過

106.6.30校務會議修訂通過

### 一、依據

1. 依教育部105年9月19日臺教授國部字第1050084533B號令修正「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」辦理。
2. 依102年7月10日總統華總一義字第10200131151號令制定公布「高級中等教育法」第49條規定辦理。
3. 依教育部國民及學前教育署105年1月4日臺教國署學字第1040157748A號函辦理。

### 二、目的

因應教育部頒布教科書採用應行辦法，並依據教學專業、學生需求、民主參與之原則，經一定評選程序，選擇最適用之教科書，特訂定本辦法。

### 三、組織

#### 1. 各學科教學研究會

召集人：各學科召集人。

組員：各學科教師。

執掌：

(1) 由各學科召集人負責召集，以學生需求為考量，選擇具有教育部審定字號之教科用書、審視非部訂科目之教科用書內容是否符合課程綱要。

(2) 若版本異動，須繳交「各科選用教科書推薦表」送至教科書審查會議審查。

#### 2. 教科書審查委員會

召集人：校長。

執行秘書：教務主任、進修部主任。

組員：一級主管、各科主任、各科召集人。

執掌：

(1) 評選「各科選用教科書推薦表」之推薦用書。

(2) 決議各科教科書版本、冊數。

### 四、教科書選用原則

1. 本校教師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。

2. 課程依職業學校教科用書審定辦法，屬部訂科目需送審查者，本校應採用經教育部審定通過之教科用書。就非屬需送審科目者，由各科教學研究會就該教科書內容審視是否符合課程綱要，並送教科書審查委員會審查通過後採用。

3. 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，得經課程發展委員會授權教科書審查委員會審查通過後採用。

4. 學校教科用書購買依照政府採購程序相關規定進行，不得委託員生消費合作社代辦。

5. 列入書單之教科用書應以本部訂頒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，並經學校檢驗後得准免購。

6. 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、教科書選用程序

1. 於各學期期初(十月底、四月底前)召開各學科教學研究會議，請教師遴選下一學期教科用書。若版本異動，必須填寫「各科選用教科書推薦表」評選第一、第二順位版本，送至教科書會議審查。

2. 於期末教學研究會議後召開教科書審查會議，評選「各科選用教科書推薦表」之推薦用書及決議各科教科書版本、冊數。確認後簽請校長核定。

#### 六、附則

1. 各學科於學期中就次學期課程如有提前用書之需求，請務必於繳交學期教學進度表時提出，以便採購流程之進行。

2. 參考書、工具書或其它學校所採購之教科書以外教材，經教師指定後得由學生自由購買或委託員生消費合作社代購。

七、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。