

基隆市立暖暖高級中學教科書選用採購辦法

101年1月18日校務會議修訂通過

- 一、 依據教育部 94 年 8 月 30 日部授教中字第 0940510595C 號修正公布「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」訂定本辦法。
- 二、 本校根據學生學習之需要，教學品質之提升，教學目標之達成，並考量學生之身心發展、學習能力與減輕家長負擔。秉持民主參與、公平、公開、服務之原則，加強服務之原則，辦理教科書選用採購有關事宜。
- 三、 為使本校採購作業有效運作，符合教學研究需要及因應「政府採購法」之相關規定，特設置教科用書選用採購委員會（以下簡稱本委員會），研討教科書選用及採購相關事項。
- 四、 本會由校長、教務主任、總務主任、會計主任、教學組長、註冊組長、設備組長、庶務組長、出納組長等所組成。
- 五、 各委員職掌分配如下：

校 長	擔任召集人，並負核定，監督全責。
教務主任	負審查書單職責及監督教務處相關工作。
教學組長	1.提供各年級各學科任課教師名單、必選修學分數一覽表。 2.召開教學研究會。 3.請任課教師推薦（各科教學研究會審核通過推薦二種以上之教科書）
設備組長	1.發送選書會議通知並彙整各學科書單送請校長核可後，交予總務處事務組辦理。 2.分送全校教師用書。 3.紀錄歸檔妥為保存（最少5年）。（格式如附件一） 4.協助書商確認數量與交貨日期：限書商於規定日期內將書籍送達並清點數量。 5.發書：安排工讀生發放書籍。 6.驗書、退書：學生如持有相同版本書籍，於規定時日辦理驗書及退書作業，作為出納組退款之依據
註冊組長	提供各年級人數。
總務主任	監督總務處教科書相關工作職責。
事務組長	詢價、辦理招標事務、與書商簽訂合約、訂書、教科書書面驗收。
出納組長	收款（轉學生）、退款、核對帳單、簽付書商書款。
會計主任	稽核書款、付款書商，書款列入註冊繳款單。

- 六、 學生教科書費用，經本會會議通過，呈校長核可後執行。
- 七、 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

基隆市立暖暖高級中學 教科書選用採購流程

教科書選用採購流程	上學期用書	下學期用書	承辦單位
組成新學年度（新學期）教科書選用採購委員會	2月	9月	召集人
發上學年度同學期教科書單予各學科召集人提供給任課教師參考，各學科召集人收集彙整各教師推薦書單以提交課發會研議	5月上旬	12月上旬	教學組 設備組
各學科召集人舉行第二次教學研究會研議推薦教科書之選用並作成紀錄	5月中旬	12月中旬	教學組
彙整各學科推薦書單送請校長於課發會討論通過後辦理	5月下旬	12月中旬	教學組 設備組
選用過程列入紀錄歸檔存查（最少五年）	6月上旬	12月下旬	教學組 設備組
統計採用之書籍種類，製作擬購書單	6月上旬	12月下旬	設備組
統計各年級人數	6月上旬	12月下旬	註冊組 試務組
製作、印製書單 （各年級書款總額提供會計室）	6月上旬	1月上旬	總務處 事務組
驗書（按學生書單未購買者）	6月上旬	1月上旬	設備組
詢價、訂書，與書商簽訂合約	6月中旬	1月中旬	總務處 事務組
按合約，限出版商於規定時日送書並點收	7月上旬	1月下旬	設備組 出版社人員
發學生用書（按學生填寫書單發書） 發教師用書（按任課教師名單發書）	7月 （暑輔開始）	2月 （寒輔開始）	事務組 設備組
註冊時繳款	9月 （開學時）	2月 （開學時）	會計室 出納組
退書予書商、核對帳單 付款給書商、結算	10月	3月	出納組 會計室
退學生書款（按書單退款）	11月	4月	會計室 出納組
教科書書面驗收	11月	4月	事務組
召開教科書選用採購委員會檢討會議	11月下旬	4月下旬	召集人

附件一：

基隆市立暖暖高級中學○○學年度第○學期

研商採用教科書會議記錄

一、開會日期：_____年 _____月 _____日 時間：_____時_____分至 _____時
_____分

二、地點：_____

三、科目：_____

四、主席：_____

記錄：_____

五、出席人員：

姓 名	姓 名	姓 名	姓 名	姓 名

六、主席致詞：

七、討論事項：

案由：

說明：(分析教科書優缺點或理由)

決議：

新學期擬採用教科書之討論

(更換版本或新學科選用請一併填寫 教科書評鑑表)：

使用科別、年級	書 名 (冊次)	書 局	作 者	審定字號	審定執照 期限	備註 (附註採購 須知)

八、臨時動議：

九、散會