

彰化縣立福興國中辦理審定本教科用書選用原則

適用 108 學年度起

- 一、依據 103 年 11 月〈十二年國民基本教育課程綱要/柒、實施要點/四、教學資源/(一)教科書選用〉，訂定本校選用原則。
- 二、本校基於學生學習之需要、教學效果之提昇、教學目標之達成，本著民主參與、公平公開與加強服務之原則，茲依據「彰化縣辦理國民中小學審定本教科用書選用採購作業注意事項」訂定本校教科書選用原則。
- 三、本校教科書之選購以教育部審定合格，領有執照且未逾期限之教科用書。
- 四、本校依據課程（學科領域）研究發展委員會，成立教科用書選用採購小組，辦理教科用書選用採購相關事項，工作說明（教科書選用流程說明）詳列。
- 五、參與或曾參與各版本教科用書編審或適用之人員，不得擔任教科用書選用小組人員，但教育部所聘之教科用書審查委員不在此限。本校教師需提出證明由學校核定後，使得不參與選用教科用書。
- 六、本校教科書之採購，應與教科用書選用作業分開處理，由採購組依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款以該出版公司為獨家供應廠商採限制性招標，並依政府採購法規定之相關程序辦理。
- 七、辦理教科用書採購組人員應確實遵守「採購人員倫理準則」規定。
- 八、本校採購教科用書時，應於合約書中明定由書商免費提供點字書及大字體教科用書，便於視障生使用，其數量由學校提出；書商免費提供教師用書及教學指引、各學科各年級 2 % 備用書籍數量；並隨時提供轉入學生購書之服務，凡本校學生（含轉入學生）於該學期中如需再購買時，亦得比照合約單價辦理，不得以市價或高於合約單價販售。剩餘教科用書請書商自行到校取回，不再郵寄退書。
- 九、本校選用之教科用書，應以教育部核用公告之教學科目或學習領域為限，同一年級同一科目同一領域於同一學年內以採用同一版本教科用書為原則。教師欲自編教材使用時，需經課程發展委員會審查通過，始得購買並選用合格之教科用書。
- 十、本校選用之教科用書時，不得主動要求出版商贈送商品，對於出版商隨教科用書所贈教具或教學媒體，應確認期為與課程或教學內容相關之軟、硬體器材，並應實際需要而決定，且限於學校內使用之。
- 十一、凡本校教職員工皆應拒絕出版商之任何口頭說明、邀約，應以學校主辦之說明會或研習會為主。選用教科書時，應本著教師專業自主，職業道德良知判斷，教師間不互相影響主、客觀意識判斷，使選用結果符合公平、公正、公開、以利學校教育長遠發展需要。
- 十二、本校與書商訂約時，不宜援用書商之定型化合約，而應加入適當罰則，或加入該書商所投保之履約保險公司保單影本，以保障學校、學生使用權益。書商應於每年 10 月前請款完畢，請檢送合約書、發票、相關議價證件（影本需加蓋公司章、負責人章），以促進選購過程之完滿。
- 十三、本校採用及選購下學年教科用書時，應於每學年五、六月間，擇定日期以公開方式、流程辦理完竣，其選用以及採購過程應列入紀錄，並以公文掛號視同公務文書歸檔妥為保存五年，俾供查核。
- 十四、學校應主動公布該學年教科用書選用版本及書價於中廊或本校網站最新消息，以利學生家長查核選購參考之。
- 十五、依教育部規定，領有審定合格教科用書證照使得參與選用會議，因此出版公司應將經教育部審定合格教科用書證照影本（需加蓋公司章、負責人章），於每年上網公告選用時間後 10 日內，以公文書方式掛號函寄本校文書組存查（以郵戳為憑），樣書請送學校彙整，請各出版公司注意時間、

遵照辦理。各學年、各科目選用版本依優缺點列出選用順序名次表，獲得選用版本需通過學校課程研究發展委員會會議記錄表討論核定通過，送校長核定，待彰化縣政府統一辦理限制性招標（議價）事宜，若選用版本未能於招標時提出審查合格執照，得由選用順位依序遞補之。

十六、學校課程研究發展委員會應考慮課程聯貫性與學生學習知能及家長社區需求，於新學年開始八、九年級各學科領域版本建議應沿用上學年用書籍，而七年級各領域教科用書辦理選用新教科用書選用作業。若出版公司因不可抗力因素，停止供應新學年用書時，始得重新辦理該科目重新選用新教科用書。

十七、各領域選用新版本時，應將銜接課程教材納入新學年教學重點。

十八、本選用原則得依需求調整，並報課發會備查。

