

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校教科書選用及採購辦法

105年9月20日行政會議通過

105年1月19日校務會議修正

109年7月14日校務會議修正

一、依據：

- (一)教育部「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」。
- (二)教育部「國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項」。
- (三)高雄市公私立國民中小學教科圖書選用及採購注意事項。

二、原則：

教科書選用應基於學生學習之需要，教學品質之提昇，教學目標之達成，並考量學生之身心發展與學習能力，秉持以下原則辦理之。

- (一)民主原則：力求民主參與及公平公開的服務理念。
- (二)專業原則：秉持教育理念尊重教師專業自主。
- (三)本土化原則：減少意識型態維持價值中立，回歸鄉土情懷。

三、具體措施與程序：

- (一)每學期(上學期於十一月中旬，下學期於四月中旬)由教務處召開課程發展委員會，確定下學年各科各年級開設科目及學分數。
- (二)每學期(上學期於十二月上旬，下學期於五月上旬)推薦下學期採用之教科書，先由各科召集人說明教科書採用之相關規定，再由各領域/科目任課老師推薦並填寫「教科書評選表」，交由教務處設備組彙整，並提付各學科(領域)教科圖書選用小組討論表決通過後送教務處，並做成會議記錄存查。
- (三)教科書單經教科圖書選用及採購委員會核准後、送由總務處辦理統一代辦招標，並訂定「委託代辦契約書」。
- (四)學生註冊前，教務處設備組須辦理教科書驗書及教師用書分發。
- (五)教科書採購款依學校代收款方式程序辦理，由設備組處理書款給付及學生退款事宜。

四、選書成員：

- (一)初選成員：各校教科圖書選用時，應以學科(領域)教學研究會為單位組成「各學科(領域)教科圖書選用委員會」，由各領域召集人共同開會研商決定採用版本。
- (二)複審成員(教科圖書選用及採購委員會)：校長擔任召集人、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、設備組長、各領域召集人(含科主任)、家長代表二人(國高中家長代表各一人)。
- (三)由「教科圖書選用及採購委員會」辦理選用事宜，並依規定委由之學校於總務處成立採購小組處理，但目前國中部由高雄市政府教育局議價採購統一辦理，故本校委員會不參與議價採購事宜。
- (四)曾參與教科圖書編審、擔任教科圖書出版業者相關業務、諮詢委員或參與試用之人員，不得擔任教科圖書選用會議成員。但教育部所聘之教科圖書審定委員會委員不在此限。

五、採用教科書之相關規定：

- (一)選用之教科圖書(若為教育部辦理審定之領域)，以教育部審定，且審定執照未逾有效期間者為限。
- (二)選用教材須注意教材之聯貫性，教材內容適合本校學生。

- (三)推薦教科書時，須註明書名、編著者、書局、審定字號、使用期限、單價等資料，填寫於推薦單上。
- (四)各科教科書之選用，應經各領域會議討論決議選用版本，如開兩種以上之教科書，須說明原因經教科圖書選用及採購委員會決議通過。
- (五)如經採用有連續性之教科書者，同一年級同一科目同一學年以採用同一版本之教科書為原則。若有必要更換，請推薦老師填寫「教科書銜接計劃書」說明更換之理由，並經課程發展委員會決議通過。
- (六)如有學科欲以自編教材教學時，可不推薦教科書採用書籍，惟開學前須將該科之教學進度、內容大綱、及採用教材內容經領域會議討論，完成填寫自編教材用書審查表並經課程發展委員會決議通過。採用自編教材科目，須依照教育部頒佈之課程大綱為準則整理自編教材之內容。

六、評審選用教科書過程應列入記錄，並視同公文書歸檔保存二十年俾供查核。

七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。