

新北市立新北高級工業職業學校評選採購教科書補充規定

104.09.10 第二次行政會議討論

104.11.05 第三次行政會議討論

104.12.31 第三次行政會議討論通過

105.02.15 校務會議討論修正後通過

一、本規定依「高級中等教育法第 49 條」及「新北市高級中等學校採購教科用書注意事項」訂定之。

二、新北市立新北高級工業職業學校(以下簡稱本校)評選採購教科書原則如下：

- (一)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，秉持民主、公平、公開、服務之原則，辦理公開選用之。
- (二)依政府採購法等相關法令規定辦理採購事宜。
- (三)應採用經教育部審定合格、領用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。

三、本校評選採購教科書評選作業如下：

- (一)各領域(科目)教科書之選用應以各科教學研究會為單位，每學年辦理兩次。
- (二)本校事先排定下一學期教科書評選流程及時間表，並納入學年度行事曆公佈之。並由下一學期各該教學年級及領域(科目)之任課教師組成教科書評選小組決選用，以達選用合一。
- (三)參與或曾參與該領域(科目)各版本教科書編輯、顧問等人員，或其配偶、三親等內之血親或姻親，均應迴避，不得參與評選。但教育部所聘之審定委員不在此限。
- (四)各科教科書應評選出二種版本，列出順位，當議價不成或其他不可抗力之因素無法選用第一順位版本時，應依順位序選用下一順位版本。
- (五)選用教科書不得要求出版商舉辦說明會或贈送商品，對於出版商隨教科圖書所附贈教具或教學媒體，應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材，並應依實際需要決定之。
- (六)凡教育部訂頒之一般科目、專業科目及實習科目等之教科書應採用依規定須送請國立編譯館審查、且審查通過之版本(公告於國立編譯館網站<http://www.nict.gov.tw>)。對於教科書如有未經審定或雖經審定領有執照，而未送國立編譯館核價或其執照已逾限期者，均不得採用。
- (七)本校採用審定本教科書，由各科教學研究會審核通過並研擬書單，由教務處彙整送請校長核定。情形特殊學科教科用書之採用，由各科教學研究會通過後，提交課程發展委員會決定。評選過程應列入記錄並應視同公務文書歸檔妥為保存(最少五年)，以便視導時查核。
- (八)各領域教科書選用以階段別或年段別為原則。但有意更換該年級原使用之教科書版本者，應由該領域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，並需提經課程發展委員會通過，方可更換，並應學校課程計畫中詳列不同版本之銜接教學等配套處理措施。
- (九)教科書評選作業，應於每年 6 月 30 日及隔年 1 月 31 日前辦理完畢。

五、採購作業：

- (一)教科書採購作業，每年應於學期開學前1個月辦理完成。
- (二)本校除依高級中等教育法第49條之規定辦理教科書評選外，並逕依政府採購法相關規定辦理採購。
- (三)本校辦理採購議價程序，得採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，得依政府採購法相關規定，向新北市政府採購申訴審議委員會申請調解。
- (四)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規定辦理，不得收受回扣、餽贈、佣金、邀宴、招待或有其他不當交易交情事，並應防範任何可能導致不公平競爭之舉措。
- (五)教科書之購買數量每科目以一冊為原則，如需另購買補充教材，應經課程發展委員會審核通過，並與教科書選購一併辦理。
- (六)教科書採購過程應列入紀錄，該項文件視同正式公文書，應依規定核定後歸檔，並妥善保存五年，俾供查核。
- (七)各科目補充教材，如係因時、因地制宜由本校編輯之由各科編輯之各科補充教材，應於使用前六個月(即第一學期為當年度一月底前，第二學期為前一年七月底前)編輯完畢，送課程發展委員會通過後報教育主管機關核准，並依合約價格供應學生。

六、本校辦理教科書採購時，應於合約中註明事項：

- (一)採購數量、單價及總金額應註明清楚，本校學生於該學期中如需再購時，應依合約單價辦理，不得另以市價或高於合約單價販售。
- (二)各領域(科目)辦理教材研習以不影響正常教學之進行為原則，第一學期應於八月份辦理、第二學期應於二月份辦理。
- (三)為避免影響學生學習活動之正常運作，教科書應於開學前10日送達學校。

七、其他注意事項如下：

- (一)對已選用之教科書，以學年為單位，應隨時蒐集使用者(教師、學生或家長)之意見，做為下一學年度選用之參考。
- (二)視障學生點字書或彩色大字體課本之需求，其選購、製作及配發相關事宜依教育部及教育局規定辦理，由出版業者於開學時即時供應視障學生使用，以保障其權益。

八、教科書評選採購流程如下：

- (一)由各科教學研究會審核通過並研擬書單。
- (二)情形特殊學科教科用書之採用，由各科教學研究會通過後，提交課程發展委員會決定。
- (三)教務處彙整送請校長核定後辦理採購事宜。
- (四)公佈書價並印製書單。
- (五)書商送書。

九、本補充規定經行政會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。