

新北市中和區錦和國民小學教科書評選採購注意事項

114 年 1 月 15 日 校務會議通過

一、依據

- (一) 國民教育法第 35 條。
- (二) 政府採購法。
- (三) 教育部國民小學及國民中學教科用書選用注意事項。
- (四) 新北市國民中小學及國民中學評選採購教科用書應行注意事項。

二、目的

- (一) 考量學生身心發展、學習能力，提昇教學品質及達成教學目標，並配合本校發展願景。
- (二) 秉持公平、公開、專業之原則，選用最適合本校教師教學、學生學習之教學用書。

三、作業分工

- (一) 教科圖書採「選用合一，選購分離」分工原則，分由教務處與總務處辦理。
- (二) 教務處辦理教科圖書的評選、撥用、換補作業；總務處辦理教科書採購議價事宜，訂定採購合約、辦理簽約。

四、評選作業

(一) 評選原則

1. 依學年度選用符合各年段課綱之教科書。
2. 應採用經教育部審定合格(或於期限內取得審定執照)，且審定執照未逾有效期間者為限。全年級或全校且全學期使用之自編自選教材應先送學校課程發展委員會審查。
3. 教科圖書隨附之教具、教學媒體及其他相關物品，不得納入評選項目。
4. 教科書之選用以學年度為單位，每學年辦理一次，並應以會議型態議決，不得以個人決定。
5. 同一學年度同一領域，除語文領域外，應採用同一版本。同一學習階段，以採同一版本為原則：
 - (1) 國語、數學、三年級社會、綜合、本土語及生活以學習階段的級任教師評選。
 - (2) 健體、四~六年級社會、自然、英語、藝文、資訊則由領域成員與任教教師依學習階段評選。
 - (3) 各科(領域)教科書評選應評選出至少三種版本，並列出順位，惟該科(領域)教科用書少於三種版本時不在此限。當第一順位版本未取得審定執照、議價不成，或其他不可抗力之因素而無法選用時，應依順位選用下一順位版本。
 - (4) 若有意更換該年級原使用之教科書版本者，應由該領域之「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備查，並須經課程發展委員會通過，方可更換。學校課程計畫中並應詳列不同版本之銜接教學等處理措施，報新北市政府教育局備查。
6. 參與或曾參與該領域(科目)各版本教科書編輯、顧問等人員，及其配偶、三等親內之血親或姻親，均應迴避，不得參加評選。惟教育部所聘之教科圖書審定委員不在此限。
7. 選用教科書期間，不得要求出版業者必須舉辦或出席說明會、贈送商品或提供免費教具，亦不得以前揭事由作為教科書評選之評比標準。且對於隨教科書所附之教具或教學媒體，應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材，再依實際需要決定之。

（二）評選期程

1. 教科書評選作業時程須納入學年度行事曆。
2. 自每年五月一日起，始得開始選用，應於每年五月三十日前辦理完畢；開始選用日一個月前，應公告選用程序及時間表（或發函各書商）。

（三）教科書評選小組

1. 校內成員：由學年主任、領域召集人、任教各該領域之教師。
2. 校外成員：家長會得公開徵求有意願的家長代表參與評選，並登記後於評選前向學校推薦。
3. 評選期間，評選小組成員應避免與書商私下接觸，以符採購評選相關規定。

（四）評選流程

1. 第一階段：由教務處通知各出版社依年級、領域、出版社等方式陳列於指定地點。
2. 第二階段：「教科書評選小組」應就校內各學年辦公室陳列之各種教科書版本，就其內容、取材、順序編排、字體版面、紙張印刷等開會討論並詳予填寫紀錄表（附件 1），作為選用版本之依據，並依評選原則進行選書。
3. 第三階段：彙整評選小組評選紀錄選用結果，送交課程發展委員會審查後呈校長核定公告。

（五）評選後續應注意事項

1. 各任科教師於教學時，如發現所採用之教科書有需改進之處，應先提學年會議研商，再由學校函請市政府教育局，轉教育部知會出版單位參考。
2. 對已選用之教科書，以學期為單位，隨時蒐集使用者（教師、學生、家長）之意見，做為下一學年度選用之參考。

五、採購作業

（一）選購書單經校長核定，由總務處為簽約主體並以代收代付方式辦理有關教科圖書之購買、訂約及書款之核銷。

（二）教科書採購作業，每年最遲應於學期開學前一個月辦理完畢。

（三）各校除依國民教育法第 35 條之規定辦理教科書評選外，並逕依政府採購法第二十二條第一項第二款得採限制性招標辦理採購，若達公告金額以上，需報經上級機關核准。

（四）另採購議價程序，得由本校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，向採購申訴審議委員會申請調解。

（五）教科書之購買數量每科以人手一冊為原則，如需另購補充教材，應經校務會議決議，並與教科書選購一併辦理。

（六）教科書評選採購過程應列入紀錄，該項文件視同正式公文書（如簽到表、評分表、會議紀錄及評選照片等，並應納入主管機關規定之最新文件表單），應經校長核定後公告依文書歸檔之規定歸檔，並妥善保存至少二十年，俾供視導時查核。

（七）視障學生點字書或彩色大字體課本之需求應予納入，其選購、製作及配發相關事宜依教育部特殊教育小組規定辦理，此類教材應比照普通印刷課本，由出版業者於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。

（八）辦理教科書採購時，請於合約中註明下列事項：

1. 採購數量、單價及總金額應註明清楚，學生於該學期中如需再購時，得比照合約單價辦理，不得另以市價或高於合約單價販售。
2. 各出版社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為宜。

3. 所有版本教科書至遲應於開學日一週前全部送達學校，以免影響學生學習活動之正常運作。

(九) 其他採購應注意事項

1. 辦理教科書評選採購人員應確實遵守「採購人員倫理準則」及相關法令規定，嚴禁收受回扣、餽贈、佣金、邀宴、招待或有其他不當交易等情事，各校並應盡量防範任何可能被未獲選用的出版業者認為不公平之舉措。
2. 承辦、監辦教科書評選採購人員，離職三年內不得為本人或出版業者向原任職學校接洽處理相關教科書評選採購之事務。且其對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
校長發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

六、本校依規定代辦教科書採購事宜，由教務處於開學前將各領域採用之書名、版本、書價（若無則免）公告於學校網站，學生及家長得自備自購，學校不強迫購買。

七、本注意事項經校務會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正亦同。

附錄 教科書評選採購作業職務分工表：

期程	單位/職務	工作說明	備註
評選	教務主任	1. 規劃、公告教科書評選時程 2. 評選小組人員分配（含家長代表） 3. 督導評審教科書相關事宜	每年五月一日起，每年六月三十日前辦理完畢
	課研組長	1. 蒐集各版本教科書樣書，提供教師研究參考 2. 提供評選紀錄表	
	領域課程小組教師	出席評選小組會議，討論該領域教科書各版本優缺點，參與版本評選，並於期限內提交評選紀錄表。	
	課研組長	3. 彙整領域課程小組討論結果之評選紀錄，將各學年使用版本評選結果提交課程發展委員會審查。	
	課程發展委員會委員	審查教科書評選結果	
	校長	1. 依據課程發展委員會成員審查結果核定版本 2. 採購文件核定	
採購履約	總務處	1. 辦理教科書採購議價事宜(非審訂本)	每年最遲應於學期開學前一個月辦理採購完畢
	課研組長	4. 處理訂書、發書、退補書事宜	至遲應於開學日一週前全部送達學校
	導師	將教科書給學生、提出退補書需求	
	學年會議 領域課程小組研討	提出教材使用檢討意見，並針對新教材提出使用建議	
驗收	總務處	2. 辦理驗收、付款程序	
	由首長核定	3. 主驗人	
	課研組長	5. 對帳（金額）、書款核銷	

新北市中和區錦和國小教科用書評比表

年級

評比表

評選時間	年	月	日	時	分	地點					
學年主任/ 召集人						紀錄者					
出席人員											
評比方式： 1. 請將課本、習作一併評比以求客觀公正。 2. 每項請依（極佳：5分、佳：4分、尚可：3分、差：2分、極差：1分）給分，最後再加成總分。						版	版	版			
1. 教材內容難易適中											
2. 教材內容多樣化、生活化											
3. 教學活動設計生動活潑											
4. 教材份量適中											
5. 提供多元評量模式及參考範例											
6. 習作份量、難易適當											
7. 習作類型多樣、有趣											
總 分											
版 本 順 位 評 定											
請簡述最佳版本的優點與特色：											
承辦人				教務處				校長			

備註：1. 依據教育部「國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項」：評選作業不得要求出版商贈送商品。教科圖書隨附之教具、教學媒體及其他相關物品，不得納入評選項目，且應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材並依實際需要決定。

2. 教師參與教科書評選工作時，屬刑法授權公務員身分，與教科書商具職務上利害關係，應謹守「新北市政府員工廉政倫理規範」，拒受任何餽贈及邀宴，以保護自身維護教育形象。