

臺北市萬華國中 115 學年度教科書評選工作程序表及注意事項

項次	時間	內容	參與人員
一	04 月 01 日	公告選書程序	設備組
二	05 月 04 日 至 05 月 15 日	各領域教科書評選	各領域教師
三	06 月 01 日	教科圖書選用評審委員會	教科圖書選用評審委員

注意事項：

一、依據本校教科圖書選用辦法須公開陳列各種版本，地點如下：

領域	陳列地點
國文	圖書室
英語	導師辦公室公用桌、專任辦公室公用桌
數學	各辦公室公用桌
自然	各辦公室公用桌
社會	圖書室
健體	學務處窗台
綜合	輔導室
藝術	圖書室
科技	設備組窗台
本土語	授課教師座位

二、同一年級同一學科於同一學年內以使用同一種版本教科圖書為原則，不得強迫學生購買其他版本教科圖書，以避免增加學生及家長負擔。

三、教科圖書選用應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學年開學前完成各項事務。

四、各學習領域召集人對於已選用之教科圖書，隨時蒐集使用者之意見並記錄之，以作為下一學年選用之參考；並建立教科圖書選用評鑑與回饋機制。

五、評選採購事項列入視導項目之一。

六、教科圖書選用及採購作業過程應列入紀錄，並歸檔保存備查。

七、同一學年度內以辦理一次評選作業為原則。若選用的版本於第二學期末獲審定通過，則需辦理第二次評選。

八、辦理教科圖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。嚴禁接受回扣、餽贈、抽取佣金等情事，秉持民主參與、公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科書評選採購有關事宜。

九、參與（或曾參與）各版本教科用書或參考用書之編審、顧問、試用人員及配偶、三親等以內血親或姻親，不得擔任評選採購相關事宜工作。教育部所聘之教科用書審查委員不在此限。

十、承辦監辦評選採購人員，離職三年內不得為本人或書商向原任職學校接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。