

國立臺東專科學校附設高職部採用教科書應行注意要點

民國 100 年 06 月 27 日教科書會議通過
民國 100 年 11 月 30 日教科書會議修正通過
民國 101 年 04 月 11 日教務會議修正通過
民國 101 年 12 月 17 日教務會議修正通過
民國 102 年 01 月 16 日校務會議通過
民國 105 年 01 月 06 日校務會議通過

一、依據教育部 94 年 08 月 30 日部授教中(二)字第 0940510595C 號函修正「高級中等學校採用教科書應行注意事項」訂定國立臺東專科學校附設高職部採用教科書應行注意要點，以下簡稱本要點。

二、本要點目的為各科教學研究會研商採用教科書之依據，採用教科書應依照本要點辦理，以因應學生需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務原則。

三、教科書選用處理程序：

- (一) 每學期由教學組召開課程發展委員會議，決定下學年各科各年級開設科目及學分數。
- (二) 每學期末前三週由各科召開教學研究會研商下學期採用之教科書單，做成會議紀錄，交由教學組統整並留存。
- (三) 各科教科書單由教學組彙整後，召開教科書研商會議審議。
- (四) 教科書單經會議決議後，陳請校長核准後生效。
- (五) 學校採用教科用書應委由員生消費合作社、實習商店代辦，或由學校組成委員會辦理採購，不得委由書商代辦，且應與委辦單位訂定契約。
- (六) 公布各科教科書實際售價。
- (七) 學生於購書一週後，由教學組協助該科授課教師認定，若學生自行備有同版教科書者，經驗明後將新書回收並予以退費，詳細規定依照退書相關規定辦理。

四、採用教科書之相關規定：

- (一) 採用教科書時須依照教育部公佈之「高級中等學校採用教科書應行注意事項」及「高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項」辦理。
- (二) 列入書單之教科用書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為

限（含選修科目，不含班會及團體活動）由各科教學研究會評選採用一種。如本校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。學生若備有當學期同版教科用書或版本不同但內容完全相同者，可經退書程序退費。

（三）經教育部審定之英文法、自然學科實驗教材，可視同教科用書處理。

（四）參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

（五）推薦教科書時可至國立編譯館網站查詢，須註明書名、作者、出版商、審定字號、使用期限及單價等資料。

（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。開學後一個月內，教師須將教學進度表(含內容大綱)上傳至本校教學進度表填報系統。採用自編教材科目，須依照教育部頒佈之課程大綱為準則彙集整理為自編教材之內容。

五、對於採用教科書紀錄及相關資料，應視同公務文書歸檔妥為保存，最少十年。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。