

## 國立臺東專科學校附設高職部教科書選用暨採購辦法

105 年 4 月 13 日校務會議通過

105 年 6 月 15 日校務會議修正通過

110年4月28日校務會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據教育部「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」及教育部國民及學前教育署104年12月29日召開「研商高級中等學校員生消費合作社代辦教科書採購相關事宜會議紀錄」，訂定國立臺東專科學校附設高職部教科書選用暨採購辦法(以下簡稱 本辦法)。

第二條 本校根據學生學習之需要，教學品質之提升，教學目標之達成，並考量學生之身心發展、學習能力與減輕家長負擔，秉持民主參與、公平、公開、服務之原則，辦理教科書選用採購有關事宜。

第三條 為使本校採購作業有效運作、符合教學研究需要及因應「政府採購法」之相關規定，特設置教科書選用暨採購委員會（以下簡稱本委員會），研討教科書選用及採購相關事項。

第四條 本委員會由校長、附設高職部部主任、總務主任、主計室主任、附設高職部教學組組長、總務處事務組組長、總務處出納組組長、附設高職部各科科主任(召集人)及學科召集人等組成。

第五條 教科書採購作業分工如下：

校長	擔任召集人，並負核定、監督之責。
附設高職部主任	審查書單及監督高職部教科書採購之相關工作。
附設高職部各科主任(召集人)及學科召集人	(一)提供各年級各學科任課教師名單、必選修學分數一覽表。 (二)召開教學研究會。 (三)請任課教師推薦（各科教學研究會審核通過推薦之教科書）。 (四)召開教科書選用會議。
附設高職部	(一)發送教科書選用會議決議並彙整後提出請購單，交予總務處辦理。 (二)分送全校教師用書。 (三)紀錄歸檔妥為保存（最少5年）。 (四)提供各年級人數。 (五)通知學生領書。 (六)協助教科書驗收。 (七)驗書、退書：學生如持有相同版本書籍，於規定時日辦理驗書及退書作業，學生將新書、核准的退書申請單繳回總務處，作

	為退款之依據。
總務處 主任	監督總務處教科書採購相關工作。
總務處	(一)詢價、辦理招標業務，與廠商訂立契約、將學生實際應繳書籍費等採購內容依法上網公告，及簽請教科書進行驗收。 (二)協助書籍點收。 (三)書款列入註冊繳款單、收款（轉學生）、退款、核對帳單、給付廠商書款。 (四)發放書籍。
主計室	監辦教科書採購及書款給付內部審核業務。
政風	監辦教科書採購。

第六條 教課書採購流程如下：

教科書選用採購流程	上學期用書	下學期用書	承辦單位
組成新學年度（新學期）教科書選用採購委員會	3 月	9 月	附設高職部
發上學年度同學期教科書單予各學科召集人提供給任課教師參考，各學科召集人收集彙整各教師推薦書單以提交課發會研議	5 月上旬	11 月上旬	附設高職部
各科主任（召集人）及學科召集人舉行教學研究會研議推薦教科書之選用並作成紀錄	5 月中旬	11 月中旬	各科主任（召集人）及學科召集人
彙整各學科推薦書單送請校長於課發會討論通過後辦理	5 月下旬	12 月中旬	附設高職部
選用過程列入紀錄歸檔存查（最少五年）	6 月上旬	12 月下旬	附設高職部
統計採用之書籍種類，製作擬購書單	6 月上旬	12 月上旬	總務處
統計各年級人數	6 月上旬	12 月下旬	附設高職部
製作、印製書單 （各年級書款總額提供總務處）	6 月上旬	1 月上旬	總務處

驗書（按學生書單未購買者）	6 月上旬	1 月上旬	附設高職部
詢價、訂書，與書商簽訂合約	6 月中旬	1 月中旬	總務處
按合約，書商應於規定時日送書並點收	7 月下旬	1 月下旬	總務處
發學生用書（按書單發書）	8 月下旬	2 月	總務處
發教師用書（按任課教師名單發書）	8 月下旬	2 月	附設高職部
註冊時繳款	9 月 （開學時）	2 月 （開學時）	總務處
退書予書商、核對帳單 付款給書商、結算	10 月	3 月	主計室 總務處
退學生書款（按書單退款）	11 月	4 月	主計室 總務處
教科書驗收	11 月	4 月	總務處（簽請 驗書） 附設高職部 （主驗版本） 主計室、人事 室（監驗）

第七條 學生教科書費用，依高級中等學校向學生收取費用辦法，經本校附設高職部代辦費審查會議通過後，向學生收取。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。