

私立慈幼工商教科書選用採購發放作業辦法

100年12月21日

- 一、依據：教育部部授教中(二)字第 0940510595C 號令修正辦理。
- 二、目標：根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科用書採用、發放等有關事宜。
- 三、原則：
 - (一) 選購教科書本著公平、公開之原則辦理。
 - (二) 學校對於依規定應經教育部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者，均不得採用。情形特殊學科教科用書之採用，由學校課程發展委員會決定。
 - (三) 列入書單之教科用書應以教育部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）每科目至多採用一種。如學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。學生於註冊時備有同版教科用書，驗明後應准免購。
 - (四) 經教育部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
 - (五) 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。
 - (六) 教師不得向學生推銷書刊或未依本作業要點選用教科書，而由學生逕行選購教科書。
- 四、作業流程：
 - (一) 教科書之選用，由各學科教學研究會召集人召開「次一學期教科書選用會議」，依據本校總體課程計畫所規劃之校訂必修及選修科目之科目大要，研商是否由科內教師自編教材，抑或選用現有出版社之教材，選用過程應列入紀錄；各學科提出書單前，請詳細檢查書單是否有漏開課程用書，並經教務處教學組確認，再將教科書書單書面及電子資料送交圖書館彙整。
 - (二) 根據圖書館彙整統計後的教科書、自編教材書單及教科書數量（學生及教師用書分別計算；學生用書以班級為單位。），由總務處向出版商詢價並確認書單中是否有絕版書，若有絕版之書籍，請召集人另再評選。
 - (三) 召開教科書選用研討會（由教務主任、總務主任、實輔主任、教學組長、各科召集人及科主任組成），並簽名票選，議決教科書採用版本。
 - (四) 彙整教科書票選單統計票數，依行政程序呈送票選議決結果請校長核定。
 - (五) 總務處依校長簽准核定之書單，分別向出版商訂購，並請廠商分別依班級及數量包裝；教師用書另外包裝寄送。
 - (六) 總務處出納組製作劃撥單，於返校日由導師分發給學生劃撥繳費。
 - (七) 點收各出版商到貨數量，並將教科書送至禮堂存放，倘若缺書或數量不足，則請廠商及早補足，俾利點交。

- (八) 教科書點交完畢，圖書館將教科書分類，並以教務處註冊組提供之最新班級人數，發放教科書。若數量不足，即增訂。並以教務處提供之教師課表，依科目將教師用書分發給各任課老師。
- (九) 各班導師於開學領書當日，請根據班級名條清點人數核實領書，已辦理休、轉、退學且尚在名單者，請予以打x，當日未到及轉入生亦同，日後再憑劃撥單收據至圖書館領書，俾利確實核算該班領取數量。
- (十) 領書當日，請導師提醒學生先不要在書上寫上姓名或作上記號，先檢查書本有無破損缺頁，若有上述情形請至禮堂更換，若寫上姓名或作上記號則無法更換。
- (十一) 受理驗書申請，編列退費清冊，交由總務處出納組辦理退費。
- (十二) 退還多餘未發出之教科書，並與出版商核對書款明細。
- (十三) 依圖書館所造驗書退費清冊名單，由出納組統一退費。廠商開立發票，核對無誤後，依核銷程序辦理結帳。

五、注意事項

(一) 各科召集人階段

- 1. 配合總務處票選日期，與教學組協商發派教學記錄冊時註明教科書單繳回日期、mail 空白書單給各召集人。
- 2. 召集人需配合各班科目表開立書單（一個科目 2 本書）。
- 3. 隨時掌握各召集人無法如期繳交的狀況並通知總務處。
- 4. 書單收齊後核對各班科目表無誤，以 B4 列印、核章畢，總務處 COPY 一份存檔、原稿給圖書館。
- 5. 印講義的班級，請召集人速繳交原稿給圖書館，彙整交給總務處詢價。

(二) 票選完成階段

- 1. 總務處會給票選後確定用書電子檔，寄給各科召集人，召集人須於 3 天內回報總務處教科書資料是否正確。
- 2. 總務處將正確教科書資料電子檔寄給圖書館，圖書館製作各班書單。
- 3. 詢問會計各班書籍費總表最後繳交日期，配合劃撥單印製。
- 4. 總務處彙整圖書館教科書單(含人數)，訂購教科書，並與圖書館討論書籍到校時間與擺放位置。

(三) 教師用書

- 1. 向教學組索取用過的試卷用紙袋發給各科主任，原則上一位教師一個紙袋。
- 2. 科主任在紙袋上貼上教師用書明細（書名、作者、出版社）後交回。
- 3. 共同科目教用書由書商業務於學期末前自行發放，若老師遺失，請於開學後三日內儘速通知圖書館。
- 4. 教師用書及學生測驗券最慢於上課前一天送達各科辦公室，煩請科主任代為分派給老師。（若有缺書，會在紙袋上註明，並告知科主任代為轉達老師）
- 5. 若老師用書有任何問題，請於開學後三日內儘速通知圖書館。

(四) 學生用書分書注意事項

- 1.學生用書分書工作約為開學前一周，暑假約 35 人次協助發書，寒假約 25 人次，每 1 人次工作半天薪資 300 元。
- 2.儘量尋找學務處銷過學生支援包裹、紙張回收等環境清潔工作。
- 3.將各班人數、書單，依年級張貼在禮堂地板上，並將各班書籍依書單排放整齊，測驗券則分送至老師辦公室。
- 4.發書當天發現缺書情形，隔天即通報總務處，確認書籍是否寄送到校。

(五) 開學發書流程

- 1.請負責同學重新核對負責班級的教科書版次、冊次、數量。
- 2.領書順序：1 年級-2 年級-3 年級，每班派 10 人至禮堂搬書，每種書籍當場點清數量無誤確定後簽名（領書單）才可領回。
- 3.核對各班領書單，統計缺書情形。
- 4.校務會議宣導各班導師請將多領取書籍（或未到校學生書籍）隔天送回圖書館。

(六) 問題書處理

- 1.開學第一週，受理缺書、拿錯等問題書處理。
- 2.缺書須核對當初該班領書數量，確定缺書要填表給導師簽名才補書給學生。
- 3.核對各班人數，追回休、轉、退學生書籍。
- 4.轉科(入)生書籍補發須拿註冊組核發證明文件。

(七) 退書注意事項

- 1.開學後第二週為退書週。
- 2.學生辦理退書須同時攜帶新、舊教科書來圖書館檢查，舊書蓋圖書館章（只能退費 1 次），收回的新書不能有用過的折痕。
- 3.製作退費單，經總務處清查學生有無欠費，再通知領取書籍費。

(八) 寒、暑假用書注意事項

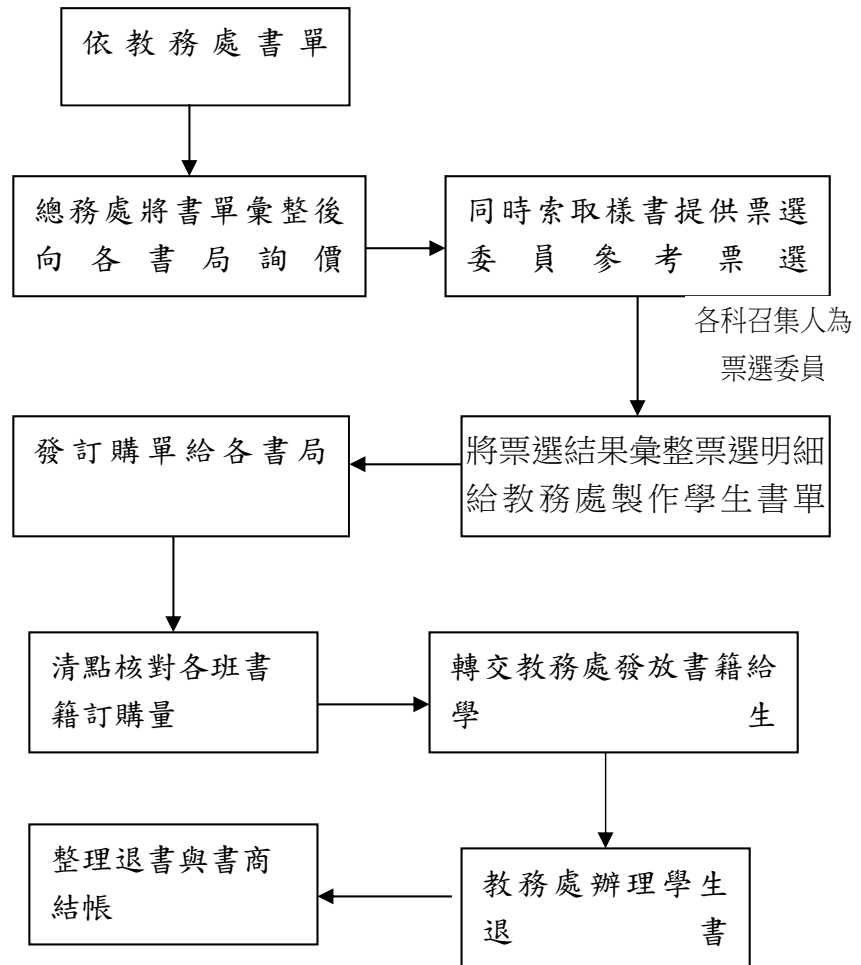
- 1.原則上寒、暑假輔導課一律不發書。
- 2.若一定要用書，任課老師要先寫簽呈，並且先收費交至總務處，才會針對有繳費的數量訂書。
- 3.若無法先繳費且一定要用書，請任課老師寫簽呈，若有學生拿了課本卻休、轉、退，費用由任課老師自行負擔。

(九) 呈簽

- 1.教師補訂書籍或退書等各項異動狀況都需由各科召集人（科主任）自行寫簽呈（含家長同意書），收取補交費用。
- 2.若是出版社書籍臨時有問題（缺書）、或廠商詢價金額有誤，則由圖書館統一處理。

六、本辦法提校務會議公開討論通過後實施，修正時亦同。

慈幼工商教科書流程圖



慈幼工商選用採購教科書作業流程詳圖

作業流程	作業時間		工作細目
	上學期	下學期	
教科書評選	May.	Nov.	教科書之選用，由各學科教學研究會召集人召開「次一學期教科書選用會議」，依據本校總體課程計畫所規劃之校訂必修及選修科目之科目大要，研商是否由科內教師自編教材，抑或選用現有出版社之教材，選用過程應列入紀錄；各學科提出書單前，請詳細檢查書單是否有漏開課程用書，並經教務處教學組確認，再將教科書書單書面及電子資料送交圖書館彙整。
詢價	Jun.	Dec.	根據圖書館彙整統計後的教科書、自編教材書單及教科書數量（學生及教師用書分別計算；學生用書以班級為單位。），由總務處向出版商詢價並確認書單中是否有絕版書，若有絕版之書籍，請召集人另再評選。
教科書票選	Jun.	Dec.	召開教科書選用研討會並簽名票選，議決教科書採用版本。
校長核定	Jun.	Dec.	彙整教科書票選單統計票數，依行政程序呈送票選議決結果請校長核定。
辦理採購	Jun.	Dec.	總務處依校長簽准核定之書單，分別向出版商訂購，並請廠商分別依班級及數量包裝；教師用書另外包裝寄送，收件人日校為圖書館許文綺小姐收，進修學校為李培正小姐收。
收費單據	Jul.	Jan.	總務處出納組製作劃撥單，於返校日由導師分發給學生劃撥繳費。
出版商交書	Aug.	Jan.	點收各出版商到貨數量，並將教科書送至禮堂存放，倘若缺書或數量不足，則請廠商及早補足，俾利點交。
發書前整備	Aug.	Feb.	教科書點交完畢，圖書館將教科書分類，並以教務處註冊組提供之最新班級人數，發放教科書。

增訂補書	Sep.	Feb.	數量不足，增訂。
分發教用書	Sep.	Feb.	以教務處提供之教師課表，依科目將教師用書分發給各任課老師。
分發教科書	Sep.	Feb.	各班導師於開學領書當日，請根據班級名條清點人數核實領書，已辦理休、轉、退學且尚在名單者，請予以打x，當日未到及轉入生亦同，日後再憑劃撥單收據至圖書館領書，俾利確實核算該班領取數量。
破損更換	Sep.	Feb.	領書當日，請導師提醒學生先不要在書上寫上姓名或作上記號，先檢查書本有無破損缺頁，若有上述情形請至禮堂更換，若寫上姓名或作上記號則無法更換。
辦理驗書	Sep.	Feb.	受理驗書申請，編列退費清冊，交由總務處出納組辦理退費。
退書對帳	Sep.	Feb.	退還多餘未發出之教科書，並與出版商核對書款明細。
驗書退款	Oct.	Mar.	依圖書館所造驗書退費清冊名單，由出納組統一退費。
核銷付款	Oct.	Mar.	廠商開立發票，核對無誤後，依核銷程序辦理結帳。
結案	Oct.	Mar.	