

教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	教科書發放	編號	A015	
承辦單位	教務處	承辦人	設備組	
法令依據				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教學組	分送教科書樣書	前一學期第 16 週	彙集各出版公司經審定合格之所有版本教科書，提供任課教師參考	
教學組 課程發展 委員會	教科書評選會議	前一學期第 18 週	1. 各領域教研會就各版本教科書內容、教學媒體、售價、服務等進行評選。 2. 將評選結果列入會議紀錄。 3. 教科書評選表及統計紀錄表由設備組歸檔保存，以供上級視導及查核用。	1. 教科書須經審定合格方可採用。 2. 曾參與各版本教科書編審教師，不得擔任該領域教科書評選
總務處 領域召集人	記錄會相關處室	會議結束 兩天內		
	公告	簽會結束 即可進行	新學年度評選結果確定後，上網進行公告。	
教學組 事務組	查價及議價	前一學期第 19 週	1. 教務處彙整各年級各科書單後，將結果交由訂(採)購單位辦理訂購事宜。 2. 查核各教科書選用版本出版社之定價，並議定價格。	
註冊組 教學組	製作教科書清單	前一學期第 19 週	1. 向註冊組及教學組確定學生及教師人數，彙整各科書單及數量後製成清單 2. 審定本常有多種贈書，須先與書商確定種類	
總務處 會計室	提出申購	前一學期最後一週	1. 向總務處提出申購，依採購程序辦理採購。 2. 教科書採購目前多採取聯合議價方式辦理。	教科書須保留一定數量以備轉入學生領用
八年級導師	徵求班級協助教科書整理	前一學期最後一週	可先發出調查表給八年級導師及學生，徵求班級協助教科書整理。	須於調查表註明時間為暑假期間
事務組	教科書到貨點收	寒(暑)假	依據訂購清單點收送達之教科書科目及數量是否正確。	