

教務處重點工作標準作業程序			
工作項目	教科書評選	編號	A009
承辦單位	教務處設備組	承辦人	設備組長
法令依據	北教二字第 09132669100 號函臺北市公私立國民中學教科書圖書選用原則		
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領
教學組 各領域召集人	準備相關表格及資料	3 月底左右	1. 並彙整各領域（科）經審定合格之教科書。 2. 訂定書展時間，於指定公開場所陳列各種版本。 3. 準備各領域的評審表。
	發放相關表格及資料給各領域	4 月中旬	
各領域教師	各領域推選書評會委員	4 月底	
	與廠商聯絡樣書送達時間	5 月初	
	各領域選書	5 月初至 5 月 20 日	1. 領域評選小組詳加考量各版本教科書並填寫評審表。 2. 評選三種版本（含採用版本及備選版本），各領域召集人彙整書評表及相關資料送交書評會。 3. 參與各版本教科書或參考用書之編審、顧問、試用人員及配偶、三等以內血親或姻親，不得擔任評選採購相關事宜。
	設備組彙整各領域評選結果	5 月底前完成	
	發書評會開會通知	6 月初	
	召開書評會	6 月中旬	書評會針對各領域書評小組之評選版本，進行審議，並決定教科書版本。
	彙整書評會會議內容	6 月中旬	
	送校長核定	6 月中旬	
	公告下學年度各科選用教科書版本	6 月中旬	公告新學期教科書書名、版本及書價，學生可以自由採購。
	依規定代辦教科書採購事宜	7 月初	依政府採購法辦理採購工作。
總務處	教科書遴選結束		教科書選用及採購作業應列入紀錄歸檔保存備查。並列入視導與教務評鑑項目之一
			各領域應推舉負責人，對於已用之教科書，隨時蒐集使用者之意見並紀錄之，以作為下學年之參考；並建立教科書選用評鑑與回饋機制