

國立水里高級商工職業學校教科書選購標準作業程序

編號	BD02
版次	1
修訂日期	102.10.28
項目名稱	「教科書選購」標準作業流程
承辦單位	教務處設備組 分機：049-2870666-253
作業程序說明	<p>1.教科書採購業務分為兩個期程，上學期約自前一學期的四月至九月，下學期則自約十月至隔年三月止。</p> <p>2.採購流程大致可分成：</p> <p>(1)由各科教學研究會開立書單、決定版本。</p> <p>(2)彙整各科書單，詢價整理成表。</p> <p>(3)委請總務處辦理採購事宜。</p> <p>(3)發書、退書。</p> <p>(4)核銷結案。</p>
控制重點	<p>一、各科是否開立教育部審定之教科用書。</p> <p>二、能確實詢價製表、辦理採購事宜。</p> <p>三、書籍確實能於開學前完成發放作業。</p>
法令依據	<p>台(九0)教中(二)字第九0五一二五二0號</p> <p>「國立高級中等學校採用教科書應用注意事項」辦理。</p>
使用表單	教科書採用明細
備註	<p>文件來源：教務處設備組</p> <p>資料券夾名稱：BD02 教科書選購處理作業</p> <p>存置地點：設備組資料櫃</p>