

# 成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2017〕56号

---

## 成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院教材管理规定》 的通知

各部门：

为了做好学校教材管理工作，满足教学需要，规范教材选用及订购流程，更好地为师生服务，结合我校实际情况，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2017年4月25日

# 成都工贸职业技术学院教材管理规定

为了做好学校教材管理工作，满足教学需要，规范教材选用及订购流程，更好地为师生服务，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 教材是教师传授知识、学生学习知识和技能的重要载体，是开展教学的必备工具。搞好教材建设与教材供应，是深化教学改革，提高教学质量，稳定教学秩序，实现高等学校人才培养目标的重要保证。教务处是全校教材的归口管理部门，负责组织全校教材的订购、发放、经费核算，各教学单位和其他职能部门不得随意订购教材。

**第二条** 教学单位根据教学任务书和教学目标要求，提出教材征订计划，教务处根据教材征订原则审核教学单位的教材征订计划，并实施教材订购、教材发放和教材管理等。

## 第二章 教材选用

**第三条** 选用范围。

1. 选用的教材应是国家正规出版社列入出版计划，并由出版社发行部发行的教材。技师类教材原则上应优先选用中国劳动社会保障出版社出版的教材；中国劳动社会保障出版社没有的教材，可以选用其他出版社教材。

2. 选用的教材必须遵循中职年级使用中职级别教材，高职年级使用高职级别教材的原则。

#### **第四条 选用原则**

1. 适用原则：选用的教材应符合课程教学大纲的基本要求，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

2. 选优原则：优先选用面向 21 世纪课程教材、“十一五”国家规划教材、“十二五”国家规划教材、国家级重点教材和获得各级各类奖的高职类优秀教材。

3. 更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的高职类教材。

4. 减负原则：一门课程尽量选用一种教材，如确因教学需要配备辅导教材的，须向所在教学单位提出申请，报教务处批准，任何教师不得私自向学生出售教材。

5. 一致原则：同一教学层次的课程，原则上应选用同一版本的教材。如有特殊情况需要选用不同版本教材的，需由系部提出书面申请，经教务处批准。

### 第三章 教材订购

**第五条** 为保证教材能于课前及时到位，须加强教材订购的计划性。教材科每年 11 月组织各系（部）征订下年度春季教材，5 月征订当年秋季教材，并向各系（部）发放教材征订目录。

**第六条** 各教学单位依据教学计划，组织各教研室认真研究教材订购计划，确定本教研室所负责的相关课程所需教材的选定，选用清单由教研组签字确定，各教学单位对教研室所选定的教材能否满足教学要求进行认真审核，并汇总教材征订单，经教学单位负责人批准签字后及时报送教材科。

**第七条** 各教学单位选用由我院教职工参与编写或审定的教材，需组织相关教研组教师进行评议后，按第六条的程序进行选用。

**第八条** 教材选定过程中，必须保证选定信息的准确性；《教材选定信息表》各项必须填写完整，不得有遗漏；选择教材时目录中有相应教材配套习题册的一并选上；新生各班级教材订购量根据招生人数确定，老生各班级订购量由各教学单位统计并提交准确人数。

**第九条** 教材科将各教学单位报送的教材征订单汇总并及时征订。

**第十条** 教材一经征订不得轻易变更，如因特殊原因（如教学计划、招生人数变动等）必须变更时，应由教学单位提出书面

报告，经教务处审核批准。

**第十一条** 教材的征订和采购一律由教材科统一负责办理，其它任何单位和个人未经批准不得自行征订和采购。

**第十二条** 教材科应与教材发行单位保持联系，广泛收集教材信息，及时与教学单位沟通，提供教材目录和内容介绍，使教师能根据不同的使用对象选择适用的教材。

**第十三条** 各教学单位原则上不得选用学生开课两周还未出版的教材，如所选教材距开课两周前还未出版，或临时开设新课而教材未订购时，专业教研组应及时提出教材版本变更或选用意见。

#### 第四章 自编教材（讲义）

**第十四条** 因教学需要而又无法订购到相关教材需自行编印教材（讲义）时，依据学院《课程与校本教材开发管理办法》执行，各教学单位应严把自编教材（讲义）质量关。

**第十五条** 经教学单位审定、教务处审核同意使用的自编教材（讲义），教学单位根据教学需求确定印制数量，把按印刷要求排版的电子稿交付教材科，由教材科统一组织印刷。

**第十六条** 自行编印教材（含讲义）原则上只供一届学生使用，若因数量过少，成本过高，经教学单位申请，教务处审批，可印刷 2~3 届在校学生使用的数量，教材需要修订时，应将已印

的教材使用完毕再重新印刷，避免造成积压和浪费。

**第十七条** 未经批准自印的教材，学院不予结算费用，并追究相关人员责任。

## 第五章 教材领用及核算

**第十八条** 教材科按各教学单位的订购清单和学生人数准备教材。新学期开学前三天，各教学单位教务科指定专人负责，以班级为单位由班主任组织本班学生统一到各教学单位指定的教材发放地点领取教材。

**第十九条** 选修课所需教材费用由各班单独结算，凭财务处缴费发票，集中到教材科领取。

**第二十条** 学生因遗失、损坏需重新购买教材的，可凭学生证到教材科办理购买手续，教材科凭学校财务部门的收据（或发票）提供教材。

**第二十一条** 任课教师所用教材由教材科负责发放。教师领用教材仅限本人所授课程，不同学期使用同种版本教材的，不得重复领用。

**第二十二条** 领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在领用单上签字确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，应及时向教材科反映，教材科应与有关方面联系并尽快解决。

**第二十三条** 教材费用每学期结算一次，教材科对各班学生教材使用费用情况进行核算，并将学生教材费用结算单报送学校财务部门。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本规定由教务处负责解释。

**第二十五条** 本规定自公布之日起执行。