

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2020〕80号

连云港师范高等专科学校 教材管理办法

根据教育部 2019 年发布的《职业院校教材管理办法》文件精神，为加强教材（包括电子版教材及其教学参考用书，以及与教材配套使用的教学挂图、图册、音像资料、计算机辅助教学软件等教学辅导资料）和自编教材（讲义）的管理，结合我校的人才培养目标和质量标准，本着推动学校新专业建设和教学改革，稳定教学秩序，保证教学质量的宗旨，特制订此教材管理暂行办法。

一、教材的选用和征订

（一）教材选用

教材选用和教材征订一并进行，为保障教学用书的质量，教材选用应遵循如下原则：

1. 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。教材选用必须符合国家职业院校教材的要求，严格按照国家的法律规定，教材内容、编排等具有较强的思想性、科学性和适用性。

2. 符合本专业教学计划和本课程教学大纲的要求，最大限度地满足专业教学需要。公共课程教材以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课程教材要加强针对性和实用性；实训课程教材要结合专业面向岗位群的综合素质要求，突出职业素养和职业技能的训练。

3. 符合不断提高的要求，原则上优先选用近三年出版的国优、省优、部优教材，面向 21 世纪课程教材，教育部规划教材和全国统编教材。思想政治教育课程教材按有关文件要求使用指定教材。如无上述教材或上述教材确实不能适应教学需要，经请示同意亦可选用合适的代用教材。

4. 符合相对稳定的要求。采用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种版本的教材，特殊情况下可考虑增加辅助教材。教材一经选定，原则上应连续使用 3 届，以保持相对稳定。

5. 思想政治理论课和哲学社会科学课程按有关要求使用统编教材。

6. 教师必须按本办法的规定选用教材，不按照本办法私自选用教材者，取消其对应课程的教学任务。

7. 教师要严格要求学生使用教材，每门课程上课学生的教材，应保证人手一册，教务处组织教学检查时将学生教材持有率作为一项重要内容。

8. 教材的征订和采购一律由教务处按规定采购和供应，其他任何单位和个人不得私自征订和采购教材。

（二）教材征订

1. 根据教学计划、《教材征订信息目录》和学校库存教材情况，教务处每年4月10日及10月10日以前分两次向各学院布置教材预订工作。

2. 学院和教研室接到通知，组织主讲同学科的教师按择优选用的原则，集体讨论拟用教材，由专人负责填写《选用教材审批表》（式样附后），准确提出选用教材的名称、编者、出版社、出版时间、获奖或规划级别、征订代号、使用班级和数量（包括学生和教师用教材）等信息，由任课教师及教研室主任签名、经学院院长签字盖章后报教务处。若《教材征订信息目录》无教学需要的合适教材，教研室应提供样书或所选用教材的参数（书名、作者、出版社、版次和书价等），经学院院长审签后亦可列入《选用教材审批表》，分别于4月20日和10月20日报到教务处。

3. 教务处汇总、审核各学院上交的《选用教材审批表》，经学校教材选用委员会进行论证后，报学校领导审批。

4. 原则上每次只订购下一学期使用的教材，因出版周期延长等特殊原因需超订的必须另行报告加以说明，但原则上不

得超过两届学生的使用量。

（三）教材选用和征订的管理

1. 教务处建立教材选用和征订目录，在教务处网站上公布，供师生和社会监督。

2. 学校成立教材选用委员会（以下简称“委员会”），委员会成员定期抽查，凡选劣不选优，内容、难度和跨度明显不符合教学和培养目标要求的教材，教务处将通知各学院另行调换，并追究有关人员责任。

3. 以学院为单位订购教材。跨学院课程所用的教材经开课学院与任课教师商定后，由开课学院办理预订计划。因漏订、少订或临时急需的教材，学院应及时上报到教务处补添、订购。

二、教材采购

（一）教材采购的一般原则和程序

1. 教务处汇总已批准的各学院选用教材信息，制订出全校教材选用汇总表和采购计划，报校领导审批后，在学校网站公布教材招标公告，按学校招标程序组织招标。

2. 学校分别于每年12月份、6月份前完成与供货单位的春、秋两季教材的公开招标订购工作。招标采购的教材应属于国家正式出版物，严禁盗版教材。

（二）临时采购

因专业教学计划调整或图书采购商违约等无法订购的教材，以及新专业建设急需的教材，有关部门必须提交书面报告

并填写《教材临时补订申请单》，报教务处和主管校长签字后，由教务处临时采购。

（三）教材采购管理

教材一经订购不再变更，确因情况特殊需要变更的，需报请教务处与有关部门协商调整计划并填写《教材变更申请表》；

1. 因故不能按计划订购教材，或因发行单位、运输部门或其他原因，所订教材逾期未到，教务处应及时向有关学院通报，共同协商，并报主管校长，采取措施解决教材供给问题。

2. 逾期补订和临时急需的教材，教务处可设法办理并采购，但原则上不负保证供应的责任。

三、教材验收、保管与发放

（一）教材入库验收

教材到货后，教材库保管员要严格凭《教材订购清单》和《送货清单》验收，认真核对入库种类和数量，及时登记入帐，填写《教材入库登记表》（一式叁份，教务处、教材库、供货单位各一份），办理教材入库手续。发现差错时，应当场记录，并报告教材采购员。未办理入库手续的教材，不得发放。

（二）教材在库保管

1. 登帐。在库教材异动（入库、出库、报废报损等），保管员应及时登账，做到日清日结，并定时打印《在库教材清单》（式样附后），报教务处、和各学院部。

2. 书库管理。严格执行教材保管制度，教材的存放尽量做到分类清楚，取用方便。教材保管员应增强安全意识，做好防

火、防潮、防盗、防虫蛀、鼠咬等工作。因管理不当而造成教材损坏，教材保管员应承担相应责任。

3. 教材盘存。每学期教材发放后一个月内，教材管理员应认真清库，整理库存教材，将教材库存报教务处处长和教材计划员，做到帐实相符，保证提供的数据准确。若发现差错，应查明原因并及时处理。

（三）教材发放、领用与有关问题的处理

1. 学生教材的领用。学生凭缴费收据，以班为单位，于每学期正式开课前两天到教材室领取教材。领取教材时，由各班学习委员在《教材发放登记表》（式样附后）上签名，《教材发放登记表》一式四份，一份由学习委员保管，作为核对教材费结算依据；一份送学院；教材室自留一份以备查，一份由教材供应单位留存。新生班级由班主任或教务秘书带队领取，教材发放期间，教务处安排人员到场，维持秩序，协调处理有关问题，保证教材发放工作顺利进行。

2. 教师和职能部门的领用。

（1）教师用教材以学院为单位，由各学院教务秘书在《教材发放登记表》上填写本学期任课教师姓名、所需教材名称和数量，经所在教研室主任和学院院长签字后到教材库统一领用。教师承担同一门课程，在教材没有改版、变更的情况下，原则上一套教材和配套教学参考书应使用三届。各教研室对历年教师所用教材均应存档并作好记录。

（2）各学院及教学职能部门可领取相关课程的教材 1—2

套，以供本部门公共使用。如教材没有变更，不重复领取。若领取，虚报领取的一经查出，由学院负责人承担责任。

(3) 各专业教师领用教材，必须与所教专业、班级学生用教材一致，不能领用其他教材。指导毕业设计的外聘教师及临时确定的毕业设计辅导人员，经学院院长批准，教务处审核，可领用相关教材。新教师或临时聘用的其他教学人员上课，需经所在学院院长签署意见后方可领取教材。

四、教材经费结算与退换

(一) 与学生的结算。学生使用教材情况，教务处每学期按班汇总一次（《发放表》式样附后，一式三份，一份交由班级核实结算，一份送相关学院，一份由教务处留存）。由教务处教材室打印出各班级《教材结算交费表》，由班级为单位交费。学生教材费每学期结算一次。学生正常使用教材费，按照实际支付的费用据实结算，以班级为单位，由供应商直接收取。

(二) 学生购买的教材，如发现有错页、缺页、白页、倒页、严重破损影响继续使用时，可在购教材后的两周内到教务处办理调换手续。对已写过名字或使用一段时间后要求调换者，教务处只承担缺损部分的复印，不再进行调换。

五、自编教材（讲义）的管理

(一) 凡部门推销、教师自费出版、自行协作编写和分摊包销的书籍，在未经教材选用委员会论证和学院审议之前，不得作为本校正式教材。

(二) 如确无统编教材，经教材选用委员会论证，学院审

议批准，教务处备案后，教师可用自编教材（讲义）进行教学。未经批准的自编教材（讲义）一律不得用作教材，任何个人或单位不得擅自编印教材（讲义）在学生中销售。

（三）需要印刷的自编教材（讲义）由主编人填写《连云港师范高等专科学校自编讲义编印审批表》，由所在学院院长签署意见，连同书面打印稿和电子稿分别于每年6月10日、11月10日前统一送教务处。教务处按有关规定报学校主管教学学校长审批。具体印刷、发放等工作由教材室统一参照学校教材采购的相关办法统一招标印制和办理。排版后，一律由编者或编者委托专人进行校对。

（四）自编教材（讲义）的稿酬按千字30元标准由学校统一一次性支付。

（五）自编教材（讲义）经过两轮实际教学，专家论证和学生评议合格，学院审议通过，教务处、学校主管教学学校长批准后可立项作为校本教材正式出版，正式出版后列入学校正式使用教材，并应按规定办理订购手续。

本办法由学校教务处负责解释，自公布之日起执行。

连云港师范高等专科学校

2020年12月25日



连云港师范高等专科学校校长办公室

2020年12月25日印发