

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕121号

西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《教材管理办法（修订版）》的通知

校属各部门：

经学校2023年第17次校长办公会研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校教材管理办法（修订版）》印发给你们，请你们认真组织学习并按要求实施。

特此通知。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年11月27日



西昌民族幼儿师范高等专科学校 教材管理办法（修订版）

教材是体现教学内容和教学方法以及知识的载体，是教师进行课程教学的基本工具，也是深化教育教学改革、学科专业建设、人才培养的重要保证。为贯彻落实教育部《职业院校教材管理办法》要求，建立健全教材管理制度，按照川教〔2022〕67号《四川职业院校教材管理实施细则》等文件精神，加强对教材选用工作管理，保证选用教材的质量，保证我校教材征订、编写、印制及发放工作顺利开展，确保我校教材选用征订工作，教学计划顺利完成，使教材管理制度化、科学化，对原《西昌民族幼儿师范高等专科学校教材管理办法》（试行版）进行了修订，原管理办法暂停使用。

一、教材的选用和征订

（一）教材的选用

教材选用必须符合本专业人才培养目标及课程教学要求，坚持以质量为标准、择优选用。

1. 符合师范类院校高职教材要求，教材内容、编排等具有较强思想性、科学性和适用性。根据学校各专业教学计划所开设的课程，原则上优先选用马克思主义理论与建设工程教材，尽量选用“教育部面向 21 世纪课程”教材、近三年新出版的教育部推荐教材、国家级重点教材、国家规划教材、教育部重点教材、

教育部规划教材、近三年新出版获国家级奖项和教育部奖项的教材。

2. 符合本专业教学计划和本课程教学大纲要求，最大限度地满足专业教学需要。公共课程教材以上级政策为依据，以必需、够用为度，注重讲清概念、强化应用；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. 符合教育部相关要求，确保优质教材进课堂。公共基础教材严格选用职业教育国家规划教材，专业课原则上优先选用职业教育国家规划教材。如无上述教材或上述教材确实不能适应教学需要，经学校教材建设委员会同意亦可选用替代教材。

4. 符合相对稳定要求。同一课程原则上应选择同一种版本教材，教材一经选定，原则上应连续使用三年，以保持相对稳定。

5. 选材在选用时不得出现以下情形：

- (1) 教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- (2) 教材内容出现严重的科学性错误。
- (3) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- (4) 盗版盗印教材等情形。

6. 校本教材的选用，除非国内没有可选教材，经我校教学指导委员会评审通过、学校审批后方可选用，未经评审批准的校本教材一律不得使用。

(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 5 月中旬和 11 月中旬启动各系院部秋季和春季教材征订工作。

2. 各系（院）部和教研室接到通知后，根据各专业教学计划，组织上同一门课程的教师按择优选用的原则集体讨论拟用教材，确定各课程所需使用的教材，由教研室主任负责填写《使用教材预订明细表》（电子版、纸质版）一式两份，准确填写选用教材的名称、编者、出版社、出版时间、版别、获奖或规划级别、征订代码、使用班级和数量（包括学生和教师用教材）、教师联系方式等信息，由任课教师及教研室主任审核签名、报系（院）部专业建设委员会确认通过，并由系主任签字盖章后报教务处，再由教务处汇总报学校教学指导委员会审定确认通过。其他如《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），经所在系院部主任审签后报教务处同意方可列入《使用教材预订明细表》，分别于 6 月中旬和 12 月的最后一周报教务处。

3. 各系（院）部教研室主任和专业建设委员会负责人按照学校教材选用原则和要求审核本系（院）部下学期开课教材选用及订购数量等情况，避免漏报、错报。教务处汇总、审核各系（院）部上交的《使用教材预订明细表》（一式两份），经学校教学指导委员会进行论证、教务处签字并加盖公章后，报主管副校长审批方可征订。教材征订数量，原则上按上学期期末学生人数提前征

订。

4. 原则上每次只订购下一学期使用的教材。预订同一课程教材时，必须在原有教材已使用完的情况下方可再订。原订购教材未使用完，原则上不得更换新教材，以免造成浪费，若确需更换，须报主管副校长批准。

（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，在学校公布，供师生和社会监督。

2. 教务处组织相关专家定期抽查，凡选劣不选优，内容、难度和跨度明显不符合教学要求和人才培养目标的教材，教务处将通知相关系（院）部另行调换，并追究有关人员责任。

3. 以系（院）部为单位订购教材。跨系（院）部课程所用的教材经开课系（院）部与任课教师商定后，由课程承担系（院）部办理预订计划。因漏订、少订或临时急需使用的教材，系院部应及时报教务处添购，并按相关文件追究有关人员责任。

4. 教务处按照教材选用原则和要求，对各系（院）部上报的教材征订单逐一进行汇总审核无误，报分管教学领导审阅并提请学校教材建设委员会讨论通过后，由教务处上报学校党委会审批，统一办理征订手续、开展征订工作。

二、教材采购

（一）教材采购的程序

1. 教务处根据审核通过的各系（院）部《使用教材预订明细

表》，制订出全校教材采购计划，经学校领导审批后，报学校已中标教材供应商采购。（教材供应商前期已按政府采购模式由学校组织招投标，制作标书、发布信息、专家评标、公开竞争择优确定）。

2. 教务处牵头与学校纪检、财务、各教学系（院）部，分别于每学期放假前完成与供货单位的教材订购工作。采购合同及《教材订购清单》由教务处、纪检监察审计处、计划财务处、各系（院）部各执一份。

（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，各有关系（院）部必须第一时间书面报告教务处，经教务处审核、主管教学的副校长签字后，由教务处临时采购。

三、教材验收、保管与发放

（一）教材入库验收

教材到货后，各系（院）部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，及时登记入账，填写《教材入库登记表》（一式三份，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，并报告教务处。未办理入库手续的教材，不得发放。

（二）教材在库保管

1. 登账。在库教材异动（入库、出库、报废、报损等），各系

(院)部保管员应及时登账,做到日清日结,并定时打印《在库教材清单》,报教务处和各系(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、防鼠咬等工作。因管理不当而造成教材损坏,教材保管员应承担相应责任。

(三) 教材发放与管理

1. 教务处教材管理员根据各系(院)部教材征订情况,提前拟定教材发放安排通知,明确具体发放时间、地点及相关要求。由教务处直接发放给各系(院)部负责人。

2. 各系(院)部教学秘书接通知后,学生凭缴费收据,以班为单位,于每学期正式开课前两天由各班辅导员(班主任)带领本班学生到指定教材库房领取教材。领取教材时,由各班班委在《教材发放登记表》上填写相关信息。

3. 教材签领后如发现印刷质量问题,两天内送各系(院)部退换;休学、退学或转学的学生已领取教材概不退换;转专业学生原所在专业教材不予以退换。

4. 教师教材(含教材配套用书)的发放:任课教师根据教学任务,统一到教务处办理领用登记手续。

5. 若学生丢失教材需购买,各系(院)部在有剩余未退货教材的情况下,学生须将教材款交至各系(院)部教学秘书,系(院)部教学秘书凭学生的缴费清单发放。

6. 凡领取了的教材一周之后一律不予退换。

四、教材费用结算

（一）教材发放结束后，各系（院）部教学秘书在规定时间内结算出供货商教材款项数据，经各系（院）部领导审核，校领导审批后，及时和供货商经办人员办理相关支付结账手续。

（二）学生全部教材发放完成后，根据学生教材费和教材领取情况，按照多退少补原则，各系（院）部教学秘书和教材供应商办理完成学生教材费用结算。

五、附则

本办法自发布之日起试行，由教务处解释。