

运城职业技术学院文件

运职院教〔2020〕3号

关于印发《运城职业技术学院（本科） 教材管理办法（试行）》的通知

各系（部）、处（室）：

《运城职业技术学院（本科）教材管理办法（试行）》经学院研究决定，现予以印发，请遵照执行。

运城职业技术学院

2020年6月6日

运城职业技术学院（本科）教材管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 教材是教学内容的基本载体，是教师授课、学生学习和掌握知识技能的重要工具，为贯彻落实教育部《职业院校教材管理办法》、《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）文件精神 and 《国家职业教育改革实施方案》提出的教师、教材、教法的“三教改革”重要举措，适应学校本科层次职业教育办学需要，进一步规范和加强学校教材管理，充分发挥教材在职业教育中的基础性作用，实现优质教材进课堂，为更好地服务于师生教学，确保教材科学计划，规范申报，及时订供，特制定本办法。

第二条 本办法所称教材指供我校本专科两个层次专业课程和实践教学使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如配套数字资源、图册等）。

第二章 管理职责

第三条 为做好教材选用管理工作，学校建立相应的四级管理模式。由各教研室（课程组）、开课教学单位、教务处、学校教材选用委员会共同参与教材管理工作。

第四条 各教研室（课程组）按照课程教学目标、教学内容、教学计划、教学方式等要求对任课教师提出的拟选用教材，进行认真讨论和严格审核，形成教材选用方案。

第五条 开课教学单位结合专业背景、教学资源、师资能力、课程教学目标等，对课程组提出的教材选用方案进行二级审核。

第六条 学校教材管理的业务部门为教务处。教务处在分管校领导的直接领导下，负责贯彻落实教材管理工作的各项方针、政策；负责教材、教学参考书、教学辅助资料等选用计划的提出；

负责教材选用征订、入库验收、发放与保存、费用核算；负责组织选用教材质量评价和优秀教材推荐等工作。其他任何部门和个人未经批准不得自行预订和采购教材。

第七条 学校教材选用委员会是学校教材建设与管理的咨询和重大问题审议决策机构，其主要职责是审定教材管理的各项规章制度，审定教材建设规划，指导和监督教材选用，指导教材研究和质量评价，评选和推荐优秀教材。

第三章 教材选用

第八条 教材选用的原则

1. 坚持标准原则。选用的教材无思想政治错误，“思想政治理论课”必须使用教育部指定教材。纸质教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。数字化教材须符合课程教学要求，设计简明、重点突出、使用简便；图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高。

2. 坚持选优原则。优先选用国家级和省部级规划教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材、获奖教材以及特色教材，优秀教材选用比例应逐年提高。

3. 坚持选新原则。优先选用能反映本学科专业国内外科学(技术)研究和教学研究的先进成果。同等条件下，优先选用近3年出版的新教材或修订版教材，随着经济社会的发展和科学技术的进步，新教材的选用比例要逐年提高。

4. 坚持适用原则。各专业均应选择相应教育层次的教材，不能随意降低或提高层次选订教材。选用的教材应符合学校课程教学大纲(标准)和人才培养方案的基本要求，有利于学生知识、能力、素养等方面协调发展，并具有较强的职业性、应用性、科

学性、启发性，符合职业教育理实一体的要求。在确无合适的正式发行教材选用时，提倡自编讲义。

5. 坚持从严原则。一门课程原则上只允许选用一种教材，首次使用的教材从严谨慎选用。对确属教学必需且与教材配套的高质量教学参考书、教学辅助资料，从严申请和审批，原则上不能由需用部门或教师自购，特殊情况下，经图书馆查重、教务处审核、分管校领导同意后方可购置。未经批准，任何人不得随意直接向学生销售教材（含教学参考资料），一经发现，严肃处理。

6. 坚持稳定原则。教材选用应保持相对稳定，教师应本着“吃透教材、日积月累，做课程教学专家”的理念审慎选用和使用教材，公共基础课和专业课等必修课程在教学计划、教学内容无重大调整变化的情况下，原则上3个使用周期内不得随意更换教材；若要更换新版本教材，须提供新版教材样书或编写大纲，供审批时参考。采用同一教学大纲的课程，原则上应选用同一版本的相同教材，避免因任课教师原因选择不同的教材。对未经审批、教师自行编写（含参加外校主编的教材编写）出版的教材，原则上不列入选用计划。教材一经选订、购入，须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

第九条 教材选用的流程

1. 教材原则上每年春季、秋季各集中征订一次。教务处每年5月下旬和11月下旬向各教学单位发布教材征订通知，并公布相关工作步骤和选用计划（包括库存教材数量清单、优秀出版社征订目录、新华书店教材征订目录、优秀教材目录、校本教材目录等）。

2. 各教学单位接到教材征订通知后，组织各教研室（课程组）依据教材选用原则认真研究，比较选用，授课教师在规定时间内完整、准确填写《教材选用审批表》，经教研室（课程组）授课

教师协商一致，开课教学单位主管教学的副主任审核并签字盖章后，由综合秘书统一汇总填写教学单位《教材选用汇总表》，在规定时间内报送教务处。

3. 教务处对教学单位选用的不适用的教材，提出反馈意见。

4. 教务处将原则性审核合格的教材，提交学校教学选用委员会审议，审议通过后交分管校领导审定，最后经教务处长、主管校领导签字确认后报学校统一订购；教务处对审定的选用教材进行备案。

第十条 教材选用的其他要求和说明

1. 已选用教材在征订过程中，因教材改版、出版社库存不足等原因，造成无法完成征订需要重新选用时，开课教学单位和教师需要对课程拟用教材重新进行指定。不能保证及时供应时，教务处应尽快通知相关部门，并商定采取补救措施。

2. 若上报教材由中标图书公司反馈意见为不是“社内书”，则认定为非正规渠道教材，该种教材一般是由图书公司或个人控制，价格高，质量不达标，原则上不予使用，并由教务处做不良记录备案。

3. 选用教材一经确定，各教学单位和教师不得无故更改。

4. 为避免教材过时、积压、浪费，在能满足教学需求的前提下，应优先选用现有库存教材，以防资金浪费。每种教材原则上每次征订一届学生用书量，对于出版量小的专业类教材，每次征订量一般不超过两届学生用书量。

5. 若无极特殊原因而延误教材订购，导致教材无法按时到货或增加订购成本，责任部门承担责任，责任人按工作失职处理。

6. 对未列入学校规划，确属教学必须，教师申请编写教材(含参加外校主编的教材编写)，须经所在教研室(课程组)和部门审查，并报教务处审核、主管校领导审批后方可列入教材选用计划。

需要自印的教材（含教辅资料）须由教务处审核报主管校领导审批后，方可列入选用范围。批准印制后，作者将教材的软盘或底稿交由教材管理人员联系印刷单位印制。

第十一条 教学辅助资料的选用

各教学单位原则上不得选用教学辅助资料，为保证教学需要，对于应用性及操作性较强的课程，经审批允许配备相应的实践教学指导书。

1. 公开出版的实践教学指导书须由课程所属教研室（课程组）共同商议后，经教学单位主任认可、教务处处长审核，交分管校领导审批后方可选用。未经批准，任课教师不得私自给学生选用，更不可擅自向学生出售。

2. 非公开出版的实践教学指导书、内部讲义、习题集、案例等资料须由课程所属教学单位主任认可、教务处处长审核，交分管校领导审批后方可编写及选用。资料按规定要求编写后，向教务处提交样稿，由教务处组织印刷，违者严肃处理。

3. 对一些需配备教学辅助资料的课程，经所属教学单位和教务处批准后，可由教师向学生推荐教学辅助资料参考书目，由学生自行选购。

第四章 教材的验收入库与管理

第十二条 教材的验收入库

1. 教务处教材管理人员对到货教材必须在规定时间内完成验收和清点入库，形成入库教材书面清单。入库清单必须写明教材的准确名称、编者、版别、单价、数量以及来源地等事项。同时按照“一书一号”的原则对入库教材及时作出清理和分类，标注库位号。

2. 自印或翻印的教材、教学辅助资料、学生用教学文件等也应及时进货并验收入库。

第十三条 库存教材的保管

1. 库存教材的保管必须做到：按类码放，标识明显；教材教辅，依次存放；勤于整理，保持清洁；防火防潮，防虫防盗。

2. 教材管理人员应建立教材实物账和教材进出库账和《库存教材目录》。库存教材目录的记录信息必须规范、完整、准确，即要有：库位号、书名、编者、版别、版次、单价、数量、码洋及入库时间等。实验报告和实习指导类教辅材料还须注明配用教材、适用专业等。《库存教材目录》应根据教材的进出情况随时进行增减修订，以保证教材库存信息的准确性和及时性。

第十四条 库存教材的报损报废

1. 以下情形可按报损报废处理：

(1) 因教材缺页等原因造成教材不能再用的，未及时发现而无法进行调换或索赔的；

(2) 教材受潮、虫蛀等原因导致教材受损严重；

(3) 特殊情况按规定程序经学校批准退换的已污损教材。

2. 需报损报废的教材应由教务处组织鉴定并确认，确定报损报废的，由教材管理人员办理相关手续。

3. 需要转入图书馆入藏的教材，应造清册报批，按图书馆管理程序移交。教材管理人员在移交后应及时下帐，图书馆应及时上帐。

第五章 教材发放

第十五条 学生用教材的发放

1. 为便于教材发放，教材管理人员提前做好教材的预分工作，每学期学生开学报到时，教学单位以部门为单位，指派专人集中领取，教材领发应当面点清，当面核对教材名称、编者、出版社、版次、数量、价格等，并由发放人和领取人签单留底。领走后发现差错，责任自负。

2. 未缴纳相关费用的学生，按规定不能领取教材。特殊情况，应经教务处处长签字同意、分管校领导批准方可领取教材。

3. 学生转专业、退学时，已领用的教材原则上不退。因特殊原因需退教材时，经教务处长签字同意、分管校领导批准，方可办理退书手续。办退书手续前，教材管理人员应检查教材有无损坏，有无污迹，若有则不能退书。需领用转入专业教材时，应先完清领用教材费用，完清后方可办理转入专业教材的领用手续。

第十六条 教师教学用书的发放

1. 教师教学用书于每学期结束前发放，教学单位以部门为单位，指派专人集中领取，教材领发应当面点清，并由发放人和领取人签单留底。因特殊原因未能及时发放的，教务处应及时通知教师，外地教师可通过邮寄方式发放。

2. 教师教学用书只限于教师所任课程用书。原则上教师不能领用非主讲课程的教材和教参。若在库存富裕的情况下，教师个人领用非主讲教材，可单独申请。

3. 同一版本的教材，原则上3年内不重复领用。

第十七条 教学参考书的使用

1. 凡订购的教学参考类用书（如工具书），原则上均应调转图书馆入藏，按图书管理程序供教师借用。

2. 经教务处处长审核，分管校领导批准，部分教参图书可以以部门或教研室为单位领用，作为部门公用教学参考用书，不能转为个人用书。领用时，由部门主任或教研室主任按前述程序办理领用手续。相关部门公用教参图书只准领用1本（套），一般不能重复领用。

第十八条 教职工和学生领用教材后，发现有错页、倒页、错装、污损等质量问题，可在一周内联系教材管理人员，管理人员负责调换。

第十九条 教材管理人员于开学后2周内复查教材领取情况，做好课前发放率统计，组织教材退订事项。

第六章 教材费用结算

第二十条 学生教材费用结算

1. 学生教材（含其他需同时结算的资料、纸张等）费用应每学期结算1次。

2. 学生休学期间，教材费用按休学前数目结算；学生办理退学，按照截止当学期已领取教材情况进行结算。

第七章 教材信息管理

第二十一条 教材应逐步实行计算机管理，教材管理人员在从事教材入库、计划、发放、结算、盘存等环节的工作时，应及时录入数据。教材计划管理人员应定期上网发布教材相关信息。

第八章 教材选用的检查、评估

第二十二条 学校教务处、教材选用委员会将加强对教材编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督；研究和解决教材工作中的重大问题，逐步建立教材质量信息反馈体系和评估机制。采用教材使用者（教师和学生）及专家对选用教材评价相结合的评价办法，加强教材质量跟踪。

第二十三条 每学年至少要进行一次教材适用性问卷调查，并选

择学生进行所用教材的质量评价，学生数量应不少于学习该门课程的学生总数的2/3，以便全面掌握各门课程教材适用状况，对不适用教材及时进行更换，保证教材使用质量。

第二十四条 经评价适用性差的教材，以后不得继续选用；对评价结论有争议的教材，由学校教材选用委员会裁定是否继续选用。新选用教材第一次使用结束后，必须进行教材质量评价。院

内自编教材每次使用结束后，由编者所在单位进行质量评价，评价结果作为教材选用的依据。

第二十五条 教务处定期对各教学单位选用教材情况进行评价和检查，并将评价结果在一定范围内进行通报。

第九章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起实施，由教务处负责解释。

第二十七条 学校之前发布的《运城职业技术学院关于教材选用的管理规定》《运城职业技术学院关于教材征订、发放与管理的暂行规定》等文件同时废止。其他相关规定与本办法不符之处，以本办法为准。

- 附件：
1. 教材选用审批表
 2. 教材选用汇总表
 3. 教材入库登记表
 4. 教材发放与领取确认单

附件 1

教材选用审批表

开课教学单位（盖章）：

20**~20**学年第*学期

课程名称				课程性质	<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 选修课
教材名称				课程学时	学分
作者	出版社			ISBN（书号）	
出版时间	版次			印刷时间	
教材等级 或类别	<input type="checkbox"/> 国家级（教育部）规划、优秀教材 <input type="checkbox"/> 省部级规划、优秀教材 <input type="checkbox"/> “马克思主义理论研究和建设工程”重点教材 <input type="checkbox"/> 教育部各教指委推荐教材 <input type="checkbox"/> 山西省推荐优秀教材 <input type="checkbox"/> 校级规划教材 <input type="checkbox"/> 其他（请具体填写）：				
使用年级	使用专业班级			使用学期	
选用本 教材理由	（简明扼要，200 字以内） 授课教师签名： 20**年**月**日 若教材版次更新，是否还需要征求意见： <input checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要				
教研室 （课程组） 审核意见	教材是否符合教学大纲（标准）要求				<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	教材内容是否反映了本学科专业的先进成果				<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否选用国家规划教材或教育部推荐教材				<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否选用同行公认的优质教材				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否选用近三年出版（或修订）的教材				<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	相同教学要求的同一门课程是否使用相同教材				<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	负责人签名： 20**年**月**日				
教学单位 审核意见	负责人签名： 20**年**月**日				
教务处 审核意见	负责人签名： 20**年**月**日				

注：本表格一式 2 份，由开课教学单位和教务处备案存档。

附件 2

教材选用汇总表

系（部）：

年级：

专业：

日期：

序号	教材名称	出版社	主编	书号	出版日期	版次	单价	学生数量	任课教师数量	开课学期	是否规划教材

教研室主任审核：

教学副主任审批：

附件 3

教材入库登记表

序号	教材名称	出版社	主编	书号	出版日期	版次	单价	数量
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
库管：				入库时间：				

附件 4

学生教材发放与领取确认单

专业：

班级：

学生总数：

序号	教材名称	出版社	主编	书号	出版日期	版次	单价	数量
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
发放人：			领取人：			领取时间：		

教师教材领用登记表

系（部）：

教研室：

经办人：

序号	教材名称	出版社	主编	书号	出版日期	版次	单价	数量
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

教研室主任：

教学副主任审核：

教务处审核：

抄送：学校董事会、校领导

(共印 10 份)

运城职业技术学院（本科）办公室

2020 年 6 月 6 日印发