

石家庄铁路职业技术学院文件

石铁路院教〔2014〕51号

关于印发《石家庄铁路职业技术学院 教材管理暂行办法》的通知

院属各单位、各部门：

为规范教材管理工作，避免教材选用、供应的随意性，确保使用高质量教材，满足教学需要，本着“规范管理，保证质量，适度调控，服务教学”的原则，学院制定了《石家庄铁路职业技术学院教材管理暂行办法》（以下简称《办法》）。该《办法》已经2014年5月29日第6次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



石家庄铁路职业技术学院

教材管理暂行办法

为规范教材管理工作，按照“规范管理，保证质量；适度调控，服务教学”的原则，避免教材选用、供应的随意性，确保使用高质量教材，满足教学需要，特制定本办法。

一、教材范围

教材是指由出版社公开出版，用于教学的文字材料和多媒体音像材料，包括：教学用书、参考书、辅导书、习题集、上机手册、实验指导书、实训教材、电化教学教材和计算机辅助教学课件等。

二、教材管理

1、教材管理实行院、系二级管理体制，即：教务处是全院教材的管理部门，负责组织全院教材的统计、订购、发放和款项核算；各系（部）根据教学计划要求，负责制定本系（部）的教材预订计划，组织有关教研室提出选用教材的建议，并审核选用教材。

2、教材采供工作按照教材选用、教材征订、教材入库、教材出库（发放教材）、教材款项结算（教材管理员到财务管理部门报账）的工作流程进行管理。

3、教材采购工作采取招标制，按照《学院设备物资采购及基建修缮工程招标管理暂行规定》中的有关规定执行。

4、教材的征订及发放工作一律由教务处统一负责办理，其它任何单位和个人均不得直接向学生销售任何形式的教材和辅导材料。

三、教材选用原则

1、适用原则：选用的教材应符合本专业人才培养目标与课程教学的要求，有利于培养学生的创新精神和实践能力，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

2、择优原则：优先选用适合学院教学需求的工学结合教材，高职高专优

秀教材，面向 21 世纪课程教材，国家级、教育部规划教材，省部级重点立项或依行业所需推荐的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。

3、更新原则：要结合学科、专业、课程内容的调整，及时更新，各专业要优先选用近三年出版的教材。

4、减负原则：在符合上述原则基础上，尽量考虑价格适宜的教材，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，须向所在系（部）提出申请，系（部）主任批准。

四、教材选定程序

1、教材的征订要以专业教学计划和各专业学生数量为依据，教务处每年 11 月组织征订下年度春季教材，5 月征订当年秋季教材表。

2、各系（部）按照教务处下达的教学任务，组织各教研室确定教材及其数量，并填写系（部）教材征订单，经系（部）主任签字后报送教务处；教务处根据系（部）教材征订单确定学院教材征订计划并组织实施。

3、采用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一版本教材；若因教学改革需要须选用不同版本的教材，必须报主管院长批准。

4、教材一经征订不得轻易变更，如因特殊原因（如教材停印、教学计划调整、招生人数变动等）必须变更时，由系（部）提出申请，经教务处审批后方可更换。

5、因教学任务变更而需临时调整的教材，相关系（部）通知教务处，变更订购计划。

6、因教学需要，而又无法订购到相关教材，需自行编印教材（含讲义）时，按照学院《校本教材（讲义）管理办法（暂行行）》执行。

五、教材发放与结算

1、教务处按开设课程为学生准备教材，原则上保证人手一册。各班学生于新学期开学前二天内，以班为单位到教务处领取（新生班级由班主任带队领取）。

2、学生因遗失、损坏、专业调整需重新购买教材的，可到教务处办理补购手续。

3、任课教师所用教材由教务处负责发放。教师领用教材仅限本人所授课程使用。

4、领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在领用单上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，通过教务处与有关方面协商解决。

5、教材费用每学期结算一次，教务处对各班学生教材领用情况进行核算，并将学生教材费用结算单报送学院计财处。

六、本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释；学院原《教材管理办法（试行）》和《教材选用制度（试行）》同时废止。

附件：1. 订购教材一览表

2. 领取教材转账单

3. 教材补订（更换）申请单

主题词：教材 管理办法 暂行 印发 通知

存 档 (2)

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2014年6月4日印发