

广东梅州职业技术学院教材管理办法（试行）

（2023 年修订）

教材管理工作是学校教学管理工作的重要组成部分，是提高教学质量的重要保障。教材管理工作主要包括教材选用、征订、采购、发放和结算等。为进一步规范我校教材管理工作，科学、合理地使用教材，保证教材按时供应和教学活动的正常进行，推进教材选用、征订、采购和供应工作制度化，确保选用高水平优秀教材，杜绝质量低劣的教材进入课堂，不断提高教学质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《职业院校教材管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，践行社会主义核心价值观；加强学生爱国主义、集体主义、社会主义教育，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力培养成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 教材选用

第二条 适用范围

本办法所称教材是指供我校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册、习题集等）。

第三条 教材选用原则

（一）体现党和国家意志原则。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；

（二）选优选新原则。选用教材要具有科学性、思想性和教学适用性，应有较高的文字表达水平，文字规范简练、语言流畅、通俗易懂、叙述生动，图文配合适当、图表清晰、准确，符号、计量单位符合国家标准。要优先选用国家级规划教材，国家级、省部级获奖的优秀教材或教育主管部门推荐公认水平较高的教材，优先选用近3年出版或修订版教材。杜绝使用不符合上述标准的质量低劣的教材；

（三）教材与人才培养方案相一致原则。为了保证教学计划的相对稳定性及教材征订的准确性，学校要求各教研室在教材征订时必须依照本专业的人才培养方案与教学进度相一致的原则进行征订教材，特殊原因不能按照计划进行的须书面说明理由，由教务处审核并送主管领导审批；

（四）教材选用必须充分论证的原则。各教研室应对本教研室预订教材的使用进行充分论证，提前做好专业所需教材的调研工作，选定版本并做出具体方案。对于没有按照人才培养方案征订而又未加说明的，如学生举报，将通报全校并由其承担相关责任；

（五）减轻学生负担原则。要根据教学的实际需要选用教材，切实减轻学生的负担。相同专业、同一门课程原则上只选用一种教材。不同专业的同一门课程在教学目标、教学内容和教学课时基本相同的情况下应选用相同教材。如确因教学改革需要而增加辅助教材的，须由教研室提出，经教务处审核并经主管领导审批后实施。

第四条 教材选用要求

（一）学校党委对学校教材选用工作负总责，为加强组织领导，学校成立教材选用委员会，由校长任组长，副校长任副组长，成员有学校相关处室、各二级学院（部）负责人，具体业务由教务处负责组织实施；

（二）思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材；

（三）公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用；专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用；国

家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库中选用；

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材；

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用；

（六）不得选用盗版、盗印教材；

（七）选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第五条 教材选用程序

（一）每学期的第九周至第十二周，教务处组织各二级学院（部）进行下学期必修课和选修课教材的选用工作。教材选用工作由课程归属部门负责；

（二）教研室在认真分析课程标准的基础上，研究确定使用的教材版本，并提出使用建议，经所在二级学院（部）领导审核后选用；

（三）第十三周，各二级学院（部）需将必修课和选修课教材信息录入教学管理系统，所录入的教材信息必须包括准确的书名、著（译）者、出版社、ISBN号（或书号）、版本号、单价等信息；

第六条 教务处将不定期地对使用教材的质量进行跟踪调查，对使用效果不好，教师、学生意见较大的教材，在下次选订教材时，有权要求二级学院（部）不予选用。

第七条 支持与鼓励任课教师选用自己主编（或参编）的公开出版教材（未正式印刷发行之前不得征订），但质量不高、使用效果不好的，不予选用。

第三章 教材征订

第八条 教务处根据教学管理系统中的信息，及时、准确统计全校教材选用情况，并制作订单。

（一）必修课教材的数量根据行政班级实际人数进行预订；

（二）选修课教材的数量根据学生在教学管理系统中预订教材的情况进行预订。其中，如果选修课教师未要求学生订教材，教务处则不统一征订；

（三）教师用教材数量根据经教务处审核后的各二级学院（部）填报的教师订书清单进行预订。各专业教师领用教材，必须与所教专业、班级学生用的教材一致，不能领用其他教材。如果教师连续担任同一门课程的教学，在教材没有更新的情况下，不应重复领用教材。

第九条 教材由学校招标确定的教材供应商负责向出版社征订。教务处应负责向其及时、准确提供全校师生选用教材的订单，订单中注明教材的名称、出版社、编者、数量，有版别要求的在备注栏中说明。

第十条 教务处应及时跟进教材供应商征订教材情况，要求其及时回告征订情况。如选用教材属出版社停印教材，

教务处应在收到回告信息后两天内通知相关二级学院（部），相关二级学院（部）在接到通知后三天内将教材预订变动情况报送教务处，以便及时变更教材的征订。

第十一条 各院二级学院（部）因漏订、少订或临时选购的教材以及因计划临时调整所需的教材，应提供书面申请，经教务处同意后办理。调整申请一般在教材使用前一个月提出。

第十二条 教材采购工作由教材供应商负责。教务处负责跟进教材供应商的工作，确保教材按时、按质、按量到位。

第十三条 因故不能按计划订购教材，或因发行单位、运输部门及其他原因致使所订教材逾期未到的，教务处应及时向相关二级学院（部）通报，协商，采取措施解决教材供给问题。

第四章 教材发放

第十四条 教材发放工作，由教务处协同各二级学院（部）负责。

第十五条 对于必修课教材，以班级为单位，由各班学习委员统一办理领取手续。对于未交教材费用的学生不予发放教材。如果某学年班级必修课教材总费用超过预收教材款，只为其统一发放不超过预收款的部分必修课教材（发放清单由学生所在院系确定），其他必修课教材，学生自行购买。

第十六条 选修课教材，学生自行购买。

第十七条 教师领用教材以院二级学院（部）为单位按教务处批准后的教师订书清单统一领用。

第十八条 教师和学生领取的教材如有缺页、空白页、倒装等质量问题，以院二级学院（部）为单位，在发放教材一周内到教务处调换，否则责任自负。

第五章 教材结算

第十九条 学生必修课教材费用的收取采用预收及定期结算的办法。每学年由计划财务处负责预收学生必修课教材费，预收的教材费用于统一订购学生必修课教材。预收数额由教务处根据国家相关政策和教学需要进行确定。学生必修课教材费每学年向学生结算一次，计划财务处应在每学年第二学期结束前将该学年度学生剩余的必修课教材费用退还学生。

第二十条 学生统一领用必修课教材费用由学校按招标所确定的折扣价格向学生及教材供应商结算，教师领用教材费用由学校统一按招标折扣价向教材供应商结算。

第二十一条 每学期教材发放结束后，教务处应及时制订统一发放的学生必修课教材费用结算表（一式四份，一份交计划财务处结算，一份交由班级核实，一份送相关二级学院（部）留存，一份由教务处留存）和教师领用教材费用结算表（一式三份，一份交计划财务处结算，一份送相关二级

学院（部）留存，一份由教务处留存）。计划财务处每学期向教材供应商支付该学期的学生统一领用必修课教材费用和教师领用教材费用。

第二十二条 学生转学、转专业、休学、退学时，必须先结算已领教材费用，方可办理离校手续。

第六章 附则

第二十三条 由于教材选用或录入信息错误造成的后果由相关部门或个人承担；由于统计上的疏漏导致漏订、错订教材造成的后果由教务处相关人员承担。如属教材供应商责任，学校将按相关协议追究其责任。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

第二十五条 本办法解释权归教务处。