

重庆幼儿师范高等专科学校 教材征订管理办法

为加强教材(包括课本教材、电子版教材及教学参考用书, 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)的管理, 特制定本办法。

一、教材的选用和征订

(一) 教材选用

教材选用应遵循如下原则:

1. 符合高专教材的要求, 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。同一课程原则上应选择同一种版本的教材, 教材一经选定, 原则上应连续使用3届, 以保持相对稳定。

(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月和11月中旬分两次向各系部布置下学期教材预订工作。

2. 系部和教研室接到通知后，组织上同头课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《使用教材预订明细表》，准确提出选用教材的名称、编者、出版社、出版时间、版别、获奖或规划级别、征订代号、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、分管教学副主任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)，经系部主任审签后报教务处同意亦可列入《使用教材预订明细表》，分别于5月和11月的最后一周报教务处。

3. 教务处汇总、审核各系部上交的《使用教材预订明细表》，并组织有关专家进行论证后，报主管副校长审批。

4. 原则上每次只订购下一学期使用的教材。在预订同一课程的教材时，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以前，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，在网站上公布，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部另行调换，并追究有关人员责任。

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

二、教材采购

（一）教材采购的程序

1. 教务处汇总各系部《使用教材预订明细表》，制订出全校教材采购计划，报校领导审批后，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、公开竞争择优征订。

2. 教务处牵头会同学校纪检、财务、各教学系部，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、纪检监察审计室、计划财务处各执一份。

（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，有关部门必须提交书面报告，报教务处审核和主管教学的副校长签字后，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；若计划不能调整时仍

按原计划执行，所购的教材由预订者负责。

1．对因以下情况而造成的损失概由预订者承担责任，各项经济损失将在相关责任人或相关部门经费中扣除：(1) 计划报出后轻易变更，影响教材供应或发生出版社重复发书的；(2) 遗漏或延误订购时间而影响教材供应的；(3) 未经同意，部门或个人擅自预订和采购教材，由此造成经济损失的；(4) 对既定教材不按照计划开课使用，或以各种借口拒绝使用而造成经济损失的；(5) 因订购不慎重，或原有教材未用完而改订教材等原因造成教材积压，超过允许损耗率而造成经济损失的。

2．凡未按本办法规定而订购或印刷的教材（讲义），造成不良后果的由相关责任人负责。

3．因学校专业调整或学生人数变动而造成的教材积压，由教务处提供具体事实和数据，经计划财务处确认后，学校可协调处理。

4．因故不能按计划订购教材，或因发行单位、运输部门或其他方面原因，所订教材逾期未到，教务处应及时向有关系部通报，共同协商，并报主管副校长，采取措施解决教材供给问题。

5．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。因教务处管理方面的原因而造成教材积压，由教务处承担责任，并追究有关当事人的责任。

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》，报教务处和各系部。

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。

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，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。每学期结束前，教务处对库存教材进行盘点，并提出《报废报损清单》，报学校处理。

（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由各班辅导员(班主任)带领本班学生到指定教材室领取教材。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，经系部主任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，原则上的一套教材和配套教学参考书应使用三年，不重复领取。各教研室对历年教师所用教材均应存档并作好记录。

(2) 各系部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。

(3) 各专业教师领用教材，必须与所教专业、班级学生使用教材一致，不能领用其他教材。指导毕业论文(设计)的外聘教师及临时确定的毕业论文(设计)辅导人员，经系主任批准，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，需经所在系部主任签署意见方可领取教材。

3. 赠送：向兄弟单位和有关人员赠送教材，须办理报批手续，经教务处及主管副校长签字后，才能发放。

4. 出售。原则上按码洋价作价，以现金结算。凭计划财务处交款单发书。

5. 有关问题处理。

(1) 对已过时的教材，应报教务处、计划财务处及时处理。

(2) 对缺页、破损等印装质量问题教材，应报教务处及时处理，并追究相关教材供货商责任。

(3) 对库存的损益处理，按财务规定办理。

四、教材经费结算

（一）与供货商的结算

教材经验收符合合同约定的，凭合同、供货商发票、《教材入库登记表》，经教务处审核，按程序付款。

（二）与学生的结算

学生每学年报到注册时在计划财务处预交教材费，预收数额由教务处根据市场价格和教学需要等因素确定。学生使用教材情况，教务处每学期分班汇总一次(《汇总表》一式四份，一份交由班级核实结算，一份送相关系部，一份交计划财务处，一份由教务处留存)。学生教材费每学年结算一次。计划财务处应设立教材费专门账目对教材费的收支情况进行结算。

（三）教师用书及外售教材的结算

所有教师用书，费用均从计划财务处统一开支，每学期结算一次。对外出售的教材按码洋收费，由教务处签单，计划财务处现款现支，概不拖欠。赠送教材的费用由计划财务处统一开支。

