校字〔2021〕13号

晋中师范高等专科学校
关于印发《教材选用征订及管理办法》（修订稿）的通知

各教学单位：

《晋中师范高等专科学校教材选用、征订及管理办法（修订稿）》已经重新修订，现印发给你们，请认真贯彻落实。

晋中师范高等专科学校

2021年3月18日

党政综合办公室　　2021年3月18印发

晋中师范高等专科学校
教材选用、征订及管理办法（修订稿）

第一章　　总则

第一条 为了切实加强和改善教材管理工作，促进管理的科学化和规范化，保证教材质量和教材及时供应，以维护正常的教学秩序，根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》的通知(教材〔2019〕3 号)特制定本办法。

第二条 本办法所指教材是指学校各专业教学计划中规定的各门课程在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、图册等)。教材供应对象为学校在读的学生及任课教师。教材由我校签订中标合同的图书公司负责供应，其他部门或个人不得向学生推销教材及教辅资料。

第三条 学校选用和自编教材必须体现党和国家意志。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。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第四条　学校思想政治理论课教材，以及其他意识形态属

性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第二章　　教材的选用

第五条 根据教学计划、课程标准的要求和学生层次选用高质量教材。建立教材选用层级审批制度。每学期选用教材审批的程序是：教务处提供教材征订目录——任课教师根据人才培养方案下达的教学任务书提出选用教材的名称——教研室集体研讨确定——系部汇总、审核、签字——送交教务处汇总--教材选用监督组、审定组审核并签字——教务处征订（详见流程表）。

第六条 选用教材的要求：1.优先选用教育部公布的《职业教育国家规划教材书目》；2.根据人才培养方案，原则上一门课只允许预订一种教材，确实有需要征订的教材应有教研室主任、系（部）主任、教务处处长和分管副校长签字同意，未经审批的教材不得进入课堂；3.非职业教育国家规划教材，每种提供一本备选教材，应有教研室主任、系（部）主任、教务处处长和分管副校长签字，经同意后，才能征订；4.所有教材由教材审定组审核合格后方可征订。

第七条 保证选用教材的时效性，教材的出版时间与教材的使用时间间隔原则上不得超过 3 年。

第八条 对同一门课程，各系部教研室主任、课程负责人或任课教师应认真研究多个版本的教材，最后科学合理确定一种

教材，作为使用教材，然后报所在系部审核，审核合格后列入教材征订计划，填写《教材征订表》上交教务处。

第九条 学校鼓励教师自编校本教材，选用有较高水平的自编教材。编写者及审稿责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学 2 年以上。编写教材要严肃认真、教材要符合第三条之规定，绝不允许出现政治错误和盗版现象，若出现因政治错误和盗版产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。自编教材的选用，须由教材主编或第一编写者提出书面申请，经教研室主任初审，系部主任同意，教务处审核，校教材选用审定组批准后，方可列入教材征订计划。其中意识形态属性较强的教材还应送学校党委宣传部门牵头进行政治把关。

第十条 学校不接收任何形式的包销教材。

第三章　　教材的征订

第十一条 根据教材发行的一般规律，每年集中组织 2 次教材的征订，根据教务处为各系部提供学期课程分配表、在校生人数、部分教材目录等教材信息，各系部应根据教学计划和招生计划的统一安排，组织教研室认真研究，逐项填写《教材征订计划表》（留系部备查），将教材征订表电子与纸质文档定稿交教务处汇总。

第十二条 教材征订计划一经确定，审定后不得随意改换，特殊情况需要更换的，必须说明原因，经系（部）主任、教务处处长和分管副校长审核同意后才能更换。如因招生计划、人

数的变动导致教材需增订或更换的，由系部组织填写《教材征订更改（补订）申请表》；如因出版社方面原因难以保证教材及时供应的，教务处应及时通知系部更换教材版本，在系部组织填写《教材征订更改（补订）申请表》后，及时告知教材供应商，并做好详细记录。《教材征订更改（补订）申请表》应在 2 日内报教务处，以便及时征订。

第十三条 教材征订的数量原则上为一届学生的教材使用量，如因出版时间延长需提前征订则必须另行报告加以说明。

第十四条 因系部迟订、改订教材导致教材不能及时供应从而影响教学，由相关系部承担全部责任；教材征订中出现漏订影响教学的，应查明原因并追究相关系部的责任；因系部在教材征订中出现错订导致教材不能使用，且无法退还给教材供应商的，由征订该教材的系部负全部责任，并按《教学事故认定和处理办法》相应条款处理。

第十五条 各系部逾期补订和临时急需的教材，教务处应积极配合，做好相关服务工作，急订的教材由系部承担不能及时供应的责任。

第四章　　教材的供应

第十六条 每学期开学前一周争取 90%的教材入库，以保证部分教师能在开学前备课。

第十七条 所有任课教师的课本由各系部教学科长或秘书组织学生统一领取。

第十八条 教学过程中需要更换代课教师，教师所需教材由教研室主任追回。

第十九条 各系部每学期可领取相关课程的教材样书 1 套，以供本部门公共使用和系部样本书库的建设。

第二十条 学生领用教材以班级为单位，在每学期入学报到期间（新生在正式开课前 10 日内），各班由辅导员老师表持《班级领书单》到教材室统一领取，《班级领书单》须由辅导员老师确认教材领取数和签名，并由班级所属系部负责人签字并加盖公章，否则不能领取教材。

第二十一条 各系部和班级不得以任何理由多领、少领或不领取教材，班级领取教材时，应与教材管理员当面点清数目和种类。所领教材若有质量问题，可在教材出库后一周内到教材库进行更换。

第二十二条 如因学生退学、专业调剂等异动情况导致教材的退、补，应在每学期的第 3 周之前完成，班主任老师应在《班级领书单》中另行注明，并将教材的退、补情况具体到学生个人，教务处做好详细记录。

第五章　　教材的管理

第二十三条 教务处设教材管理员岗位，实行专人负责制。教材管理员要严格按照相关制度办事，恪尽职守。

第二十四条 教材入库时，教材管理员按供货单核对书名、作者、书号、出版社、版本、单价及册数，并与教材征订计划

汇总表核对，在教材管理系统及时登录，如有不符应及时处理解决。教材入库后应分门别类摆放整齐，保持教材库的整洁，切实做好防火、防水、防蛀等日常安全管理工作。

第二十五条 对于教材征订中出现的问题，教材管理员应及时与教材供应商和系部联系，并做好相关记录。

第二十六条 学生教材每学期第 10 周完成盘点工作，制库存明细表，教材退至教材供应商。

第六章　　教材费的收缴与结算

第二十七条 教材费收缴采用预收款制度，学生入学后按学校规定的预收款数额由财务处统一收缴并出具有关凭证。

第二十八条 各系部应指定专人负责学生教材的领取及教材款的结算工作，以免造成混乱。

第二十九条 教材费的结算应具体到学生个人，每一学期教材费用进行核对，毕业时按学校教材实际结算价格与学生结算，多退少补。

第三十条 经批准休学、复学、停学、退学、转学的学生，应先到教务处办理教材费的结算手续。

第七章　　附则

第三十一条 本管理办法自公布之日起执行。

第三十二条 本办法由教务处负责解释。