

教务处

# 安徽机电职业技术学院文件

校字〔2019〕124号

## 关于印发《安徽机电职业技术学院教材征订与 发放管理暂行办法》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院教材征订与发放管理暂行办法》已经2019年10月9日第27次校长办公会议审议通过，现予以印发施行。

安徽机电职业技术学院

2019年10月15日

安徽机电职业技术学院办公室

2019年10月15日印发

共印3份

# 安徽机电职业技术学院教材征订与发放 管理暂行办法

为进一步规范教材选用征订、发放与管理，确保教材选用及征订质量，保证教学计划的顺利完成和教材供应渠道的畅通，使我校的教材管理工作制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

## 一、教材的选用要求

1. 优先选用教育部和人社部推荐使用的教材、近三年内出版的国家规划教材和省部级获奖教材、国家各专业教学指导委员会推荐的教材以及公认水平较高的省级以上规划教材，也可选用各专业有权威的出版社出版的教材。

2. 所选用教材应符合人才培养目标、课程标准要求。在同类教材有多个版本可选用时，应在保证教材质量的前提下，充分考虑教材的实际价位和学生的经济承受能力。

3. 凡我校专业教学计划规定开设的课程所用教材，均须由教务处统一办理订购和发放。未经学校同意，任何单位和个人不得向学生推销教材或教学参考书。未办理经学校审批手续的任何书籍，均不得作为教材。

4. 德育课程、思政课程等有关课程教材，应按照国家有关部门要求进行征订。

5. 教务处、各教学单位(部)应从意识形态角度对所选教材严格把关，严禁不合格教材进入课堂。

6. 学校成立由专业教师、行业专家和教研人员等组成的教材选用委员会，办公室设在教务处。

## 二、教材征订

### （一）公开出版教材征订

1. 根据教学计划安排，教务处每年6月上旬和12月上旬，发布下一学期教材选用与征订通知。

2. 任课教师根据专业人才培养目标和教学计划，及时提出教材选用意见，教材的内容及编排需符合学校教学改革的要求。暂未落实任课教师的课程，由各教学单位提出教材选用意见。

3. 教研室根据各专业实施性教学计划，集体讨论确定选用教材版本。由教研室主任负责网上填写《教材征订单》，教材的名称、作者、出版社、书号等须逐项填写，保存、导出、打印、签字后送交各教学单位教学秘书收集汇总。

4. 各教学单位主要负责人对本学院下学期开课的教材选用及订购数量等情况进行审查（必要时可组织有关专家进行充分论证）并签署意见，按规定日期报送教务处，逾期不予办理。

5. 教务处对各教学单位报送的教材选用情况进行审核，审核后无异议的教材由教务处实验实训管理科统一办理征订手续。

### （二）校本教材的编印与使用

1. 教师根据实际教学的需要，对所授课程提出校本教材（讲义）的编印申请，并认真填写《自编教材印刷申报表》（见附件一）。

2. 教研室负责对校本教材（讲义）的使用情况，在学生和相关

教师中开展编印意见征求工作，并邀请专家，对拟编的校本教材进行评价。

3. 校本教材（讲义）的编印必须符合专业教学计划和课程标准的要求，编写人员要深入社会、企业调查研究，明晰企业用人需求，从培养目标和实际教学需要出发，科学论证教材编写的依据。

4. 各教学单位及相关教研室对校本教材（讲义）编印进行初审，并经教务处审核后准予立项印刷。

### 三、教材采购

1. 每学期教材的采购一律列入学校的重大采购范畴之列，公开招标采购。根据学生人数和每学期的教材数量确定预算金额，在每学期结束前1个月由教务处制定标书、国资处负责相关招标采购事宜。

2. 在确定供货商之后，经双方协商一致后签订购书合同，有效期为一年。

### 四、教材发放

1. 拟定教材发放通知。教务处教材管理人员根据各教学单位教材征订情况，提前制定《学生教材领取单》（见附件二），拟定教材发放通知，明确教材发放的具体时间、地点及相关要求。

2. 教师教材（含教材配套用书）的发放。任课教师在开学两周内根据教学任务书统一到教务处教材发放处登记并领取教材。

3. 学生教材的发放。学生教材按照班级为单位进行分发，由各班班长组织学生在每学期开学前根据通知要求，按照班级教材清单统一到教材发放处领取教材并核对签字。转专业的学生原所在专业

所领教材若损坏将不予退换，现所在专业需用教材由学生凭《转专业申请表》到教务处教材发放处领用。

4. 教师和学生领取的教材，除缺页、倒装、破损等质量问题外，一律不予退换。

## 五、教材费用结算

1. 教材发放完毕后，教务处教材管理人员在规定时间内结算出教材供应商教材款，经教务处审核、审计处审计、分管校领导签字后到财务处办理相关教材款结算手续。

2. 教务处根据学生预交教材费和领取教材的实际费用情况，统一到财务处办理多退少补手续，于学生毕业前一学期结算完毕。

**六、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。**

附件：1. 安徽机电职业技术学院自编教材（讲义）编印  
申报表

2. 安徽机电职业技术学院学生教材领取单

附件一：

## 安徽机电职业技术学院 自编教材（讲义）编印申报表

教材（讲义）名称							
主编		职称		主审		职称	
参编							
教材字数	万字		教材印数		册		
编印理由	（附：资料原件）						
教研室意见			各教学单位（部）意见				
教务处意见			使用班级		班级	人数	

填表日期：                      年    月    日

附件二：

## 安徽机电职业技术学院

### 20 —20 学年第 学期学生教材领取单

课程名称	教材名称	出版社	教材主编	单价	二级学院
班主任（辅导员）签字			教材管理员签字		
发书人签字			使用班级 ( )	班级 (班长签字)	人数

填表日期： 年 月 日