

黔南民族职业技术学院文件

黔南职院教发〔2020〕24号

黔南民族职业技术学院 关于印发《教材管理办法》的通知

各系、中职部:

《黔南民族职业技术学院教材管理办法》已经院长办公会议研究同意(黔南职院议〔2020〕17号),现印发给你们,请遵照执行。

特此通知

- 附件: 1. 黔南民族职业技术学院教材管理办法
2. 教材征订、采购、发放和结算工作流程

3. 教材领取确认单
4. 黔南民族职业技术学院自编教材编写申请表



黔南职院办公室

2020年11月24日印发

共印 30 份

附件 1

黔南民族职业技术学院 教材管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院教材管理工作，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指课堂教学用书、教学参考书、习题集、上机手册、实验指导书及计算机辅助教学课件等，主要包括由各出版社正式出版的文字教材、音像教材、电子教材和院内自行组织编写的教材、讲义、教学辅导用书以及影印的外文资料等。

第二章 教材管理机构及职责

第三条 教材管理机构的设置：学院教材管理委员会、教务处教材室、各系部教材管理领导小组。

第四条 学院教材管理委员会由学院主要负责人担任组长，成员由分管教学工作院领导、系部负责人、院学术委员会成员、教务处有关人员等组成。负责审议、决定学院有关教材使用和管理重大事项。

第五条 教务处教材室是学院教材专职管理部门，统筹承办各系部所需教材的征订、采购、发放、经费结算等工作。

第六条 各系部成立教材管理领导小组，由系主任担任组长，成员由系教学副主任、专业（教研室）主任、骨干教师、教学秘书等组成。

系部教材管理领导小组根据本系部教学需要，组织教研室教师认真研究专业人才培养方案和课程标准，分析学生情况，选用或编写与之相适应的教材、讲义或教学参考资料，制订教材使用计划，并对计划使用的教材、教学资料进行审核把关。在教材选用上由系部教材管理领导小组审查，坚持谁推荐谁负责，谁选用谁负责的原则。

教材征订必须经教研室集体讨论确定，系主任批准后，上报教务处审核，由教材室订购。

第三章 自编教材编写

第七条 教师根据教学需要编写并由学校组织发行的课程讲义、实验（实习）指导书等通称为自编教材。

第八条 教师可根据教学需要申请编写自编教材，填写《自编教材编写申请表》，系部教材管理领导小组审核，学院教材管理委员会审批。

第九条 自编教材编写必须符合以下要求：

（一）根据专业人才培养方案，确定为无出版教材的新开设课程，可编写教材。

（二）反映我院重点学科水平、具有我院优势和特色的新教材和补充教材。

（三）有出版教材但其内容、体系不符合我院教学要求，需要编写适当的补充教材。

第十条 教材编写依据职业院校教材管理办法以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。

第十一条 教材内容必须符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较

成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十二条 自编教材实行团队编写制。由编写负责人组织编写团队，所在系部党组织审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十三条 教材编写人员应经所在系部党组织审核同意，并进行公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的政治理论和路线方针政策的言行。

(二) 熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点, 对本学科专业有比较深入的研究, 熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验, 一般应具有中级及以上专业技术职务(技术资格), 新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三) 遵纪守法, 有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四) 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十四条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计, 把握教材编写进度, 对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十三条规定的条件外, 还需符合以下条件:

(一) 坚持正确的学术导向, 政治敏锐性强, 能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

(二) 在本学科专业有深入研究、较高的造诣, 或是全国知名专家、学术领军人物, 有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果, 熟悉相关行业发展前沿知识与技术, 有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务, 新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三) 有较高的文字水平, 熟悉教材语言风格, 能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编, 如有特殊情况, 编写单位应报相应的主管部门批准。

第十五条 教材编写团队应具有合理的人员结构, 包含相关

学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十六条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十七条 自编教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。

第四章 教材选用

第十八条 教材选用必须符合新时代中国特色社会主义思想，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，防范错误政治观点和思潮的影响，能引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，能引导学生成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第十九条 教材选用应结合本区域和学院实际，以专业培养目标和课程教学标准为依据，切实服务人才培养，严格按照专业培养方案及课程标准的规定和要求选用教材。

第二十条 中职教材思想政治、语文、历史三个科目，必须使用国家统编教材。高职思想政治理论课教材必须使用国家统编、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。由教材室负责统一征

订。

第二十一条 中职公共基础必修课程教材，须在教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。

第二十二条 高职公共基础课程教材和专业核心课程教材，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选用或自行编写教材。

教材的选用要注重内容的科学性和先进性，又要保持相对稳定性，应优先选用近三年出版的高等职业教育国家规划教材以及校企合作共同开发院本教材或讲义。

第二十三条 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自编教材不得选用。

第二十四条 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

第二十五条 选用的教材必须是来自正规出版社，不得选用出版社非正规发行渠道发行的教材（如：图书公司包销教材及图书公司购买书号出版的教材等），不得选用盗版、盗印教材。

第二十六条 选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第二十七条 选用教材的一致性。同种同名教材尽可能使用同一版本；同一课程，不同班级原则上选用同种教材。

第二十八条 教材一经选用，不得更改和弃用，特殊情况下须报系部同意，经教务处批准后方可更改。否则，由此造成后果，

由各系部承担。

第五章 教材征订

第二十九条 各系部教材选用确定后，报教务处审核，由教材室安排征订。

第三十条 为做好教材征订工作，教材室要全面收集教材出版信息,提供教材订书目录、优秀教材目录等，供参阅选订。

第三十一条 各系部按规定以班级为单位在教材征订系统中填报征订教材，并在系统中统一用 A3 纸打印教材征订单，经系部主任签字盖章后，报教材室。

第三十二条 征订的教材如需更换，必须提供新选用教材，经系部领导审核、教务处批准方能更换。如原订教材更换前已到校，由原征订系部负责对教材进行处理，处理完毕后，教材室方可重新订购更换的教材。

第三十三条 每学期的第十五周至十六周为下一学期选用教材的报订时间。因特殊原因需补充订购的教材，至少在用书前 30 天，将教材订购计划报送教材室。

第三十四条 不按规定时间报订或报订不准确，造成教材不能按时到位影响教学的，由所报订的系部承担相应责任。

第三十五条 为避免每学期教材积压浪费。各系部应根据所在系师生人数，确认订购数量，订购数量一般以一个学期用书数量为限(包括教师用书)，严格限制订购两届用书(包括自编教材)，

如确属必须提前预订的教材，需上报教材室，经学院分管领导批准，方可订购。

第三十六条 各系部培训班、短训班使用的教材，如果需要由教材室代为订购，一般需提前 10 天向教材室报订。

第三十七条 在教学过程中，如需增订教学参考书、习题集等，需经系部教材管理领导小组同意报教务处备案后，由教材室采购或系部自行采购。

第六章 教材采购

第三十八条 教材采购严格按照学院公开招标的教材定点供应商采购。

第三十九条 教材管理人员应积极与教材定点供应商、各系部加强联系，保持信息联系畅通，及时反馈教材订购过程中的处理意见，保证在上课前将教材发放给师生。

第四十条 对于教材征订过程中出现的停印、绝版等教材，教材室在收到教材定点供应商通知后通知各系部在 5 天内重新报订采购。

第七章 教材发放

第四十一条 教材室要保证已到教材在每学期开课及时发

放到位。

第四十二条 教材按班级统一发放。由各系部教学秘书组织所在系以班级为单位，班主任带领学生到教材室领取教材，办理教材领取手续，教材发放数以缴费注册学生数为准。

第四十三条 各系部教材管理领导小组督促班主任对本班级每位学生所领取的教材名称、数量和价格进行检查，确认是否遗漏，并填写《教材领取确认单》，在第四周前交到教材室，完成多退少补工作。

第四十四条 教师用书，须持任课通知书领取教本一套，也可由各系部教学秘书统一领取，办理相关手续，承担同一门课程的教师同版本的教材只能领取一次。

第四十五条 学院行政、科研等职能部门人员如需教材进行教学研究等，需提前在教材室报订。领取教材时，由该部门负责人审签。

第四十六条 领取教材应当面查清版本、种类，点清数量。如遇缺页、错印、装订有误等质量问题，可在领取后两周内报教材室予以退换，逾期不予办理。

第八章 教材费用结算

第四十七条 学生教材费实行预收款制度，多退少补。

第四十八条 在每学年开学时学生缴纳教材预收款，凡没有

缴纳教材预收款的学生，原则上不能领取教材；如系部因特殊情况提前领取教材，后续未在财务部门结清账款的，领取教材的款项由所在系部承担。

第四十九条 学生领取教材，经费从预收款中扣除。教材室以班级为单位每学期进行一次书款核算，学生毕业前结清书款，实行多退少补。因就业或实习而提前离校的学生，离校前所在系部应督促其结清教材款。若未结清的，书款由所在系部承担。

第五十条 每学期结束前，教材室以班级为单位进行核算，报学院财务部门及时与教材供应商结清本学期教材费。

第五十一条 留级、降级、退学、转学和转系转专业等学生领取的教材需与班级学习委员一起及时到教材室办理退、换教材以及书款结算手续，原发教材如有污、损概不退换。班级学习委员对所在班级同学变动情况应及时备注说明。

第五十二条 教材管理人员负责收集、发放教材的原始单证，并妥善保管。

第五十三条 教材室接受学生对教材发放的查询工作。

第九章 教材库房管理

第五十四条 教材库房由专人管理，按照《教材管理岗位职责》要求，每学期入库的教材应认真验收，发现差错及时予以登记，并与供应商联系解决。

第五十五条 教材室应做好书库的防火、防潮、防窃、防虫害等安全措施，并切实增进服务措施、改进服务质量、提高服务水平。

第五十六条 对陈旧、过时不宜使用的教材，严格按学院有关规定执行。教材室作好清点，列出明细账目表，写明处理意见，报教务处领导审核，上报学院主管领导批准后，进行报废处理。报废收入上缴学院财务部门。

第十章 其它

第五十七条 学院严禁教务处之外的其他任何单位和个人以任何名义自行采购、发放本规定范围内学生使用的教材，收取书款。一经发现，将追究当事人的责任。

第五十八条 本办法由教务处负责解释。

第五十九条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。

教材征订、采购、发放和结算工作流程

教材选用和报订

第十五周至十六周作好下一学期教材的选用和报订，教材室提供教材出版信息。



教材采购

教材选用和报订完成，教材管理人员联系教材定点供应商采购，并与系部保持联系，作好教材更换报订工作。



教材发放

教材按班级统一发放，每一班级由班主任在第四周之前做好每个学生教材领用登记，交教材室并退还多领取的教材。教师用书须持任课通知书发放，发放过程中，如遇缺页、错印、装订有误等质量问题，予以退换。



教材费用结算

教材管理人员收集发放教材单证，以班级为单位每学期进行一次书款核算，学生毕业前结清书款，实行多退少补。并报学院财务部门及时与教材供应商结清本学期教材费。

附件 3

20____—20____ 学年第____ 学期教材领取确认单

序号	姓名	学号	教材 1	价格 1	教材 2	价格 2	教材 3	价格 3	教材 4	价格 4	教材 5	价格 5	教材 6	价格 6	教材 7	价格 7	教材 8	价格 8	总金额	备注
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

班级名称:

班主任签字:

日期:

附件 4

黔南民族职业技术学院 自编教材编写申请表

_____系（公章）：

_____年 月 日

教材名称									
教材类型	<input type="checkbox"/> 习题集 <input type="checkbox"/> 案例集 <input type="checkbox"/> 教学指导书 <input type="checkbox"/> 实验指导书								
编写理由	<input type="checkbox"/> 补充教材内容 <input type="checkbox"/> 辅助教学 <input type="checkbox"/> 教学参考 <input type="checkbox"/> 教学指导								
课程名称					使用时间				
使用专业									
课程类型	<input type="checkbox"/> 公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 专业选修课								
适用层次	<input type="checkbox"/> 高职 <input type="checkbox"/> 中职		预计字数			使用数量			
教材编写负责人情况	姓 名			职 称			学 历		
	所学专业			现从事专业			讲授课程		
	近三年来授课（或实验教学）情况								
	近三年来编写教材情况								
教材编写成员情况	姓名	职称	学历	学位	所学专业	现从事专业	讲授课程		

教材特色和突破点:

如何体现转型发展和应用型人才培养目标:

系部教材管理领导小组意见:

负责人(签字):

年 月 日

教务处意见:

负责人(签字):

年 月 日

学院教材管理委员会意见:

负责人(签字):

年 月 日

(本表一式三份,教材编写负责人一份,所在系一份,教务处一份)