

南皮职教中心教材征订与发放管理 实施方案

教材工作是学校教学管理工作的重要组成部分。教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教学改革提高教学质量的重要保证。搞好教材管理工作，是稳定教学秩序、深化教学改革、全面推进素质教育、培养技术技能型人才的重要保证。按照国家和省级有关教材建设工作要求，为了加强学校教材管理工作的科学化、制度化、规范化建设，结合我校的具体情况，特制定本方案。

一、管理机构及其职能

教务处是全校教材的归口管理部门，负责组织全校教材的订购、发放，并负责教师自编教材的审批、印刷、发放、推荐出版等工作。其中图书室负责各班教材发放数量统计、计算。学校财务室负责教材经费的核对和结算。

二、教材征订原则

- 1、教材是学校进行教学活动的基本条件，是知识的载体，是传授知识的重要工具，教材的选择必须慎重，不要偏高或偏低。
- 2、教务处应根据教学计划，每年6月和12月确定教材种类，并上报主管领导审批。
- 3、教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性。
- 4、鼓励选用国家规定教材和国家优秀教材。
- 5、每专业每门课程原则上只允许订购一种教材，特殊情况须报经教务处审批方可订购。

6、各任课老师应根据教务处下发的教学计划，由教研组负责统筹，精心研究，充分论证，认真选用。

7、学校所有教材（包括教师用书、学生用书）均由教务处统一订购，其他部门和个人不得擅自私订教材。任何其他部门和个人，不得以任何理由向学生推销未列入教材计划的教材，一经发现，将追查单位和个人的责任。

三、教材选用与征订

1、教材选用的先进性，优先选用版本高内容新的教材。所选教材应符合人才培养目标，课程大纲要求，有利于激发学生兴趣，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。

2、任课教师提出教材选用意见。每一名任课教师根据专业人才培养目标和专业教学计划，及时提出教材选用意见，教材的内容及编排需符合教学改革的要求。

3、填写《教材征订单》。任课教师填写《教材申请表》，教材的名称、作者、出版社、书号等须逐项填写，由教研组负责统筹，精心研究，充分论证，认真选用。要经过教研组长、教务主任、主管校长、校长审批后，才能纳入学校自编教材征订计划，最后由学校统一征订。

4、办理征订手续。教务处对老师们报送的教材选用情况进行审批，经教务主任审批同意签字后，由教材负责人统一办理征订手续。

四、教材征订程序

1、教材的预订时间，统一在每年6月和12月进行。教务处依据各班学生人数，确定下学年教材订购数量，并确定下学期教材订单，教材订单确定

无误后报学校主管领导签字确认。

2、教务处应与教材发行单位保持联系，广泛收集教材信息，及时与有关老师沟通，提供教材目录和内容介绍，使教师能根据不同的学生选择适用的教材。

3、因教学需要而又无法订购到相关教材需自行编印教材（含讲义）时，由相关老师提出书面申请，要经过教研组长、教务主任、主管校长、校长审批后，才能纳入学校自编教材征订计划，最后由学校统一按需征订。教务处负责印刷工作。教务处应严把自编教材（含讲义）的质量关。

4、每学期开学两周内各类教材的到位率要保证在 95%以上。

5、教师用书的订购数，不得超过承担该门课程授课任务的教师人数；学校原则上不再配发教师专用教学参考书（与学生教材配套的教学参考书除外）。

五、教材发放

1、教务处需尽快将本学期所订购教材全部入库后，统一安排发放教材具体时间，拟订教材发放通知。

2、各班接收到上述通知后，由各班主任带领部分学生代表，在教务处指定的领书时间、地点领书，并由班主任亲自填写《学生教材领用记录单》，以备后查。

3、领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在领用单上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，应及时向教务处管理人员反映，教务处应与有关方面联系并尽快解决。教材领取后发生丢失，由班级负责。

4. 教材退换。教材领取后如发现有印刷质量问题，在没有勾划书写的情况

下，两天内送图书室退换，其它情况原则上不予退换。

5、学生因遗失、损坏需重新购买教材的，报班主任，由班主任统一到教务处办理购买申请，然后到学校财务室缴费，教务处凭学校财务室的收据提供教材。

六、教材费用结算

1、教材发放结束后，教务处教材管理人员在规定的时间内与供书商核对帐目，无误后，由供书商按订书协议要求开具发票。

2、各班学生的教材费用实行一学期一结算。教务处要在每学期教材发放结束后向财务室报送各班学生的《学生教材领取记录表》、《学生教材领取清单》，财务室审核无误后办理财务手续。

3、建档立卡学生书费按照国家规定享受相关政策进行减免。

4、各班班主任根据学生人数和教材领取费用情况，到财务室办理多退少补手续，如需退书费必须按人数退至学生或监护人银行卡。书费清退每学期放假前结算完毕。

七、本方案自发布之日起执行，由教务处负责解释。

南皮职教中心

2018年8月