

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2021〕96号

绵阳飞行职业学院 关于印发《教材征订管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《绵阳飞行职业学院教材征订管理办法》印发你们，请遵照执行。



绵阳飞行职业学院教材征订管理办法

教材是教师传授知识、学生学习知识和技能的重要载体，是开展教学的必备工具。搞好教材建设与教材供应，是深化教学改革，提高教学质量，稳定教学秩序，实现高职院校人才培养目标的重要保证。为了做好学院教材管理工作，满足教学需要，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、管理机构及其职能

教务处是全院教材的归口管理部门，负责组织全校教材的订购、发放、经费核算，并负责教师校本教材的审批、印刷、发放、评优推荐出版等工作。

二、教材的选用原则

1. 适用原则：选用的教材应符合课程教学大纲的基本要求，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

2. 选优原则：思政类课程必须选用国家规定教材，公共课及专业课优先选用国家规划或省级规划高职类教材，部分专业允许选用行业（部门）推荐精品教材，或我院主编的校本教。

3. 更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的高职类教材。

4. 减负原则：一门课程只选用一种教材，如确因教学需要配备辅导教材的，须向所在系（分院）部提出申请，报教务处批

准，任何教师不得私自向学生出售教材。

三、教材选用征订程序

1. 教材按学期征订，教研室主任组织召开教材选订工作会议，由主讲教师推荐，会议讨论决定选购教材的名称、版本等信息，并认真填写《绵阳飞行职业学院教材征订申请表》（见附表1），交二级学院教学干事汇总《绵阳飞行职业学院教材征订申报表》。对有异议的教材可由任课教师向教务处提出。

2、教学干事将《绵阳飞行职业学院教材征订申请表》汇总后于每年6月下旬（12月下旬）以前报教务处教材科。

3. 教材在征订过程中，供书方有问题（如：信息不准确或市场无货，非正规出版物、包销的和二渠道教材等）而无法征订的，教材科及时通知到相关二级学院，相关二级学院须在三个工作日内作出调整。

4. 每学期在开学第二周办理一次补订。由二级学院填写《绵阳飞行职业学院学院教材征订申报表》（见附表1），经二级学院负责人审批后，到教务处办理补订手续。

5. 对超过时间要求，教研室提不出统一意见、或不提交选用清单的，为保证正常的教学秩序，教务处有权根据以往使用情况和教材出版信息，择优选订。

6. 学校不负责包销任何形式的自编教材，根据教学需要从严选用校本教材。选用此类教材需所在二级学院书面提出相关教

材的情况说明及选用原因，将样书及出版合同（原件）提交教务处备案，由教务处组织院内外同行专家进行论证后方可选用。

四、教材选用征订管理

1. 学院教学工作委员会加强对教材的编写、评价、推荐、选用工作的指导和监督，定期研究和解决教材工作中的重大问题。

2. 教务处负责教材选用的审批和日常管理，未经教务处审批，任何其他部门和个人都不得以任何理由和任何形式，向学生发售、推销教材及教学参考书等。对征订中出现问题的教材将提交学院教材建设管理领导小组和二级学院院长处理。

3. 各二级学院负责教材选用，应从提高教学质量的高度，不断加强教材的“精品意识”，努力提高教材选用质量。

4. 教务处和各系（分院）部应加强教材建设与管理工作的研究，鼓励我院教师编写教材，及时组织对教材的跟踪调查和信息反馈，开展教材评价和评优工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化。

5. 积极组织广大教师申报省部级以上规划及其它高水平教材的编写；对有特色、有优势、学术水平和教学水平居领先学科，可向学院申报校本教材；学院校本教材进行统一规划建设、统一立项管理、统一组织编写和出版。

6. 各危机学院不得选用任何形式包销教材，人情教材。避

免使用二渠道教材。凡对影响教学的，造成后果的一经查实，学院将实行追究制。

7、对征订中出现影响开学的出版社，将实行黑名单制，下学期不再选用其出版社教材。

五、教材的计划、订购和编印

1. 为保证教材能于课前及时到位，须加强教材订购的计划性。教材科每年 12 月组织各二级学院征订下年度春季教材，6 月征订当年秋季教材。

2. 各二级学院接到教材科印发的教材征订计划后，组织各教研室认真研究组织教材订购计划，确定教材版本，并交二级学院汇总教材征订单，经系（分院）部主任签字后及时报送教材科。

3. 教材科根据各二级学院报送的征订单，将各二级学院征订的教材清单汇总并及时征订。

4. 教材一经征订不得轻易变更，如因特殊原因（如教学计划等）必须变更时，应由二级学院提出书面报告，经教务处审核批准。

5. 教材的征订和采购一律由教材科统一负责办理，其它任何单位和个人未经批准不得自行征订和采购。

6. 教材科应与教材发行单位保持联系，广泛收集教材信息，及时与有关二级学院沟通，提供教材目录和内容介绍，使教师能根据不同的使用对象选择适用的教材。

7. 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,由二级学院提出申请,报教务处审批后,教材科负责印刷工作。各二级学院应严把自编教材(含讲义)的质量关。

六、教材的领发、出售和费用核算

1. 教材科按各专业所开设的课程为学生准备教材,应保证人手一册(以上学期领用数字为准)。各班学生于新学期开学前三天内,以班级为单位由班长组织学生统一到教材科领取(新生班级由班主任带队领取)。

2. 对转学生、留级生或插班生等情况来的学生则由二级学院在计划征订前提供该生相关材料和文件给教材科申报备案,过时申报的则不予补订。

3. 学生因遗失、损坏需重新购买教材的,在教材库有教材的情况下可交费购买。对因质量问题的教材则优先更换。

4. 任课教师所用教材由各教研室统一填写《绵阳飞行职业学院学院教材领用登记表》(附表2),到教材科提前领取。教师领用教材仅限本人本学期所授课程,不同学期使用同种版本教材的,不得重复领用。

5. 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,应及时向教材科反映,教材科应与有关方面联系并尽快解决。

6. 教材费用每学期结算一次，教材科对各班学生教材使用情况进行核算，并将学生教材费用结算在毕业前单报送学院财务部门。

- 附件：1. 绵阳飞行职业学院教材征订表
2. 绵阳飞行职业学院教材领用登记表

绵阳飞行职业学院

2021年8月10日

附件

绵阳飞行职业学院教材领用登记表

序号	日期	教材名	数量	教师签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2021年8月10日印发