

附件 4:

广西机电职业技术学院教材管理办法 (2021 年修订版)

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，落实和严格执行自治区教育厅《广西壮族自治区职业院校教材管理细则》的政策规定，规范和加强我院教材管理，健全内部管理制度，根据学院人才培养和教学实际需要制定本办法。

第二章 教材管理原则

第二条 教材管理应遵循以下原则。

1. 统一管理原则。学院党委对本院教材工作负总责，教材的归口管理部门为教务处，教材管理员具体负责教材管理工作。
2. 促进教材建设原则。不断加强教材建设，鼓励教师编写与选用高质量、有特色的优秀教材，促进专业建设和教学改革。
3. 计划供应原则。根据人才培养方案和课程教学安排制定教材供应计划，严格按照计划进行教材供应，避免错漏、积压和浪费。
4. 课前到书原则。教材应在课前发放到教师和学生手中，确保教学工作顺利进行。
5. 账物相符原则。教材的订购、入库、发放应严格按财务管理制度和资产管理制度进行，做到账物相符。

第三章 教材管理内容

第三条 教材管理内容包括以下方面：教材供应计划制定、教材选用、教材订购、教材编写和印刷、教材发放、费用结算、教材库管理等。

第四章 教材供应计划制定

第四条 教材供应计划是教材使用的重要依据，教材的订购、入库、发放必须严格按教材供应计划的进行。

第五条 根据教务处下发的教材征订通知，教学部门组织专业团队按照专业人才培养方案和课程标准制定教材供应计划。由专业带头人（负责人）签字确认，经部门审核、教务处及教材选用委员会审批公示后，交教材管理员实施。原则上经批准的教材供应计划不得随意改变。

第五章 教材选用

第六条 教材选用应按照以下要求进行。

1. 教材的选用应以课程标准为依据，如选择的教材内容与课程标准存在较大差异的，必须说明选用原因，以防误订、误购。
2. 思想政治理论课程，必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。
3. 专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和自治区规划教材目录中选用。
4. 国家和自治区规划目录中没有的教材，由学院自主选用、或使用学院自编、经审核通过的教材。
5. 原则上应选用近五年出版的教材，尽量选用近三年内出版的新教材。优先选用国家级规划教材、国家级精品教材、国家级重点教材、省部级优秀教材、教育行政部门或行业主管部门指定

教材等。所选用教材要从层次、内容、学时等方面保证教材的适用性。

6. 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。
7. 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教材不得选用。
8. 不得选用盗版、盗印教材。
9. 选用境外教材，执行国家和自治区关于境外教材的管理规定。
10. 同一学年内，相近专业的同一门课程应尽量采用同一本教材；同年级同专业同课程的班级应选用同一本教材。

第六章 教材订购

第七条 教材订购应按照以下要求进行。

1. 教材的订购必须按教材供应计划进行，教材管理员应在每学期末认真核查教材库存，确定下学期教材订购的数量，报部门审批后统一订购，确保课前到书率。
2. 未纳入计划的教材，一般不预订、不采购。凡有库存教材并能使用的，不能订购新教材，教材管理员应做好协调工作。
3. 因特殊情况无法预订的教材，由教学系（部）重新选择教材或组织教师自行编写。
4. 因特殊原因临时需要补购的教材（除教材管理员汇总计划数不准确需补购外），由教学系（部）提出申请，经教务处审批后，由教材管理员补购。
5. 教材一经订购不能随意变动，教材管理员要仔细核对，做到不漏、不错、不重，避免积压和浪费。
6. 教材管理员要加强与相关部门的沟通，掌握新生专业招生

计划，随时跟踪新生招收动态，对新生入学人数做好合理预测，做好新生教材订购，确保新生课前到书率。

7. 每学期开学前二周教材管理员必须认真检查教材订购执行情况，如有遗漏、错订现象，应及时采取措施进行补救或调整，确实保障正常教学秩序。

第七章 教材建设

第八条 为了加强教材建设工作，学院成立教材建设领导小组，由分管教学副院长担任组长，教务处负责人和教学系（部）负责人担任副组长。领导小组负责研究规划和指导全校的教材建设工作。教务处具体负责教材建设的组织工作，教学系（部）具体负责教材建设的实施工作。

第九条 教材建设必须有计划、有组织地进行。教学系（部）应根据专业建设和教学改革的需要，提出教材建设规划，教材建设规划应做到全面考虑、突出重点。

第十条 教材建设必须以专业人才培养方案、课程标准等为主要依据，服务专业建设和课程教学改革。

第十一条 定期举办教材展示会和邀请相关出版社的策划编辑来校与教师共同探讨教材建设的申报与立项、教材建设的选题、教材的出版与选用等相关问题，促进教材建设工作的良性循环，进一步提高教学质量。

第十二条 根据学院教材建设规划和立项使用情况，对每个学期所使用的教材进行教材信息录入，并对近三年教师自编出版教材、获奖教材、规划教材等进行留样统计分析。

第十三条 为保证教材资料的完整性，教材库库存的样书一般只外借不领用。需要借阅样书的老师要办理借阅手续，借期半

年。因特殊情况需领取样书的，可提出申请经部门审核和教务处审批，交教材管理员办理样书领取手续。

第八章 教材编写

第十四条 教材编写应按照以下要求进行。

1、教材编写依据职业院校教材规划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。

2. 教材的编写必须以专业人才培养方案和课程标准为依据，以课程建设需要为前提。紧密结合学院专业发展和课程改革，要反映新技术、新工艺和现代科学理论的内容和教学改革的新成果。

3. 对于上级部门指定统一使用的教材、已有公开出版的优秀教材或统编教材，相近专业的同一门课程不得另行组织编写。

4. 学院教材建设领导小组要对自编教材的必要性、可行性、特色要求进行论证。

5. 教师(个人或集体)申请编写教材或自编教材修订时，应填写《自编教材申报表》或《自编教材修订申报表》，由教学系（部）审定，经教务处审核，报学院教材建设领导小组审批，涉及意识形态属性的教材需报学院党委宣传部进行政治把关。

6. 教材编写实行单位编写制、主编负责制。编写单位和人员的资质条件应符合教育部《职业院校教材管理办法》规定的条件。

7. 主编应按照编写任务要求完成全书的编写、组稿工作，并对书稿内容和质量全面负责。教务处、教学系（部）负责督促、检查，并为编者提供必要的条件，以确保按质按期完成。

8. 自编教材编写的审稿人由学院教材建设领导小组确定。审稿人必须对书稿的思想性、正确性、科学性、先进性及教学的适用性进行审查，对教材错误处提出修改意见。审稿人终审后，要

对书稿写出评价意见，交教务处存档。

第九章 教材印刷

第十五条 教材印刷应按照以下要求进行。

1. 经学院教材建设领导小组批准编写的教材，编者凭《自编教材申报表》到教务处登记付印。
2. 教材的文字、图、符号、角标、公式、表格等要按规定表示清楚，附图要用碳素墨水另绘附页，清晰程度要达到制版的要求。
3. 教材的编者负责书样的校对等版面质量的检查工作。
4. 在确定印刷数量时，应认真分析研究，避免多印、少印、重印的发生。印刷数量由教务处审定。
5. 教材印刷装订完毕，必须在办清入库手续后方可发放。教材入库时，教材管理员应检查印刷装订质量、核对数量，对不符合要求的，要拒绝入库。

第九章 教材发放

第十六条 学生领取教材

1. 每学期初教材管理部门认真做好教材发放准备工作，及时发布教材领用时间及地点，明确领取要求，确保教材准确、顺利的发放。
2. 学生以班级为单位，按照规定到教材库领取教材。后报到注册的新生可凭交费收据个别处理。
3. 需要退（休）学、复学、转学、入伍的学生可亲自或委托他人前来教材库办理教材领用或退还手续。
4. 教材一经发出，非印装问题，一般不得退换。特殊情况需要退书的，须经教务处批准。

第十七条 教师领取教材

1. 任课教师和实训指导教师可领取所承担课程教材一套，在教材不变的情况下，应使用三年。对于自编教材，编者每人可领取两册。

2. 教材如出现印装质量问题（错页、缺页、空白、章节内容颠倒等），在尚有库存的情况下，教材管理员应允许更换教材。

3. 教师应妥善保管所领用的教材，如因本人保管不善、丢失、借赠等原因导致教材缺失的，在教师用书规定使用期内，应不允许发放。

第十八条 为保证教材收退、结算工作的顺利开展，除个别需要补订的教材之外，春秋两季学期的正式出版类教材发放工作在本学期开学第六周结束，自编教材可在学期内根据班级使用时间发放。

第十章 教材结算

第十九条 教材结算时应认真细致，避免错漏，确保统计结果准确无误。每学期教材发放工作结束后，在与供货单位进行账目核对无误后，按合同付款。

第二十条 每学期结束后，对学生本学期的教材费用进行学期统计并存档。学生毕业前进行教材费用合计，于当年5月20日前向财务处报送本届毕业生书费结算情况，多退少补。

第十一章 教材库管理

第二十一条 建立严格的出入库制度。教材的入库、验收、报账、保管、发放等手续应完备。

1. 教材入库时应核对教材供应计划(不在计划中的教材不得入库)，入库时检查数量和质量，填写入库验收单。

2. 入库教材要及时入账，分类存放。做到平时经常查对盘点，

账物相符，账目清楚。未经批准，不得擅自处理教材。

3. 教材款报账，除发票外，必须附有教材库开出的入库验收单。

4. 教材出库，领取人必须填写领书单。

5. 书库要做到闲人免进，注意防火、防盗、防潮、防蛀，及时发现和处理不安全因素。

第十二章 附则

第二十二条 本办法从 2021 年 1 月 1 日起执行，原教材管理的相关规定同时废止。

第二十三条 本办法由教务处解释。

附件：

1. 广西机电职业技术学院教材选用计划表
2. 广西机电职业技术学院境外原版教材使用审批表
3. 广西机电职业技术学院自编教材申报表
4. 广西机电职业技术学院自编教材修订申报表

附件 1

广西机电职业技术学院 年 季学期教材供应计划表

系部：

序号	班级	课程名称	课程性质	教材名称	出版社	主编	书号 (ISBN)	任课教师 姓名	任课教师 联系方式	任课教师 备课用书 (册)	备用	学生 人数	订数
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

附件 2

广西机电职业技术学院 境外原版教材使用审批表

教材名称		教学时数	
主编		出版社	
用书班级及时间		任课教师	
使用该教材的 必要性			
部门意见	签名 (盖章): 年 月 日		
教务处意见	签名 (盖章): 年 月 日		
党委宣传部 意见	签名 (盖章): 年 月 日		

附件 3

广西机电职业技术学院 自编教材申报表

教材名称		教学时数	
主编		主审	
参编			
计划用书班级 及时间		学时数	
编写类型	<input type="checkbox"/> 著作 <input type="checkbox"/> 编著 <input type="checkbox"/> 编写 <input type="checkbox"/> 选编		
编写的必要性			
编写进度计划			
部门意见	签名 (盖章): 年 月 日		
教务处意见	签名 (盖章): 年 月 日		
学院教材建设 领导小组意见	签名: 年 月 日		

附件 4

广西机电职业技术学院
自编教材修订申请表

教材名称		教学时数	
主编		主审	
参编			
修订理由			
计划用书班级及时间		学时数	
编写类型	<input type="checkbox"/> 著作 <input type="checkbox"/> 编著 <input type="checkbox"/> 编写 <input type="checkbox"/> 选编		
修订进度计划			
部门意见	签名 (盖章): 年 月 日		
教务处意见	签名 (盖章): 年 月 日		
学院教材建设 领导小组意见	签名: 年 月 日		