附件1

# 教材管理办法

**一、选用正式出版教材：**同一层次类别的同一门课程使用同一本教材，专业课教材由承担本门课程的专任教师提出选用意见，专业群主任统筹，需要变更时，需要提出充分的变更理由，由教务处组织教学工作委员会审定；公共课由公共课群主任确定。各系、部教学秘书负责将教师用书和学生用书的准确信息（教材名称、版本、编者、出版社、书号、预订数量）汇总，经部门教学副主任（或系主任）审批后报教务处。在教材征订期限内不能确定任课教师的，可由本门课程所在的专业群主任负责选订。教材选用贯彻先进性与适应性相结合的原则，严把教材选用质量关，优先选用近三年出版的国家重点规划教材、国家或省部级获奖教材、教育主管部门、教学委员会推荐的高职高专系列优秀教材或其他质量高、有特色的教材，以提高优秀教材的选用率，注重新技术、新工艺、新思想和教材的时代感，做到教材建设与教学改革同步，教学内容与市场需求同步。

**二、使用自编教材：**教师选用未正式出版的自编教材，必须由教师提出书面申请，经系、部教学副主任（或系主任）和教务处长审批通过后方可使用。自编教材完成编写后，由教务处组织审核和印刷。教务处根据保证质量、提高水平、扩大影响的原则，积极向国内名优出版社推荐出版。自编教材包销数量根据我院实际使用量和可使用时间由任课教师提出书面申请，经教务处审核并报主管院领导同意后，由教务处与出版社协商确定，原则是不积压、不报废。

**三、选用教学参考书：**坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生负担。确有需要的可加订一种与教材配套的教学参考书、教学辅助资料、实训指导书，教师用书可增加一种参考资料。教学参考书、教学辅助资料的选用，从严掌握。

**四、订购教材：**教务处应于本学期结束前四周内订购下学期教材。教师选用教材上报预定后，原则上不再调换。因所征订教材出版不及时允许更换一次。教师用书原则上在放假前发到教师手中，学生用书开课前发到学生手中。教材采购工作由教务处统一执行，未经教务处同意，任何单位或个人不得擅自订购教材，个人购买的不予报销。对造成教材供应不及时而影响上课者，属于因任课教师多次更换预定教材的追究任课教师为教学事故，属于订购人员责任的追求行政管理人员责任。

**五、领取教材：**教师用书由系、部教学秘书统一领取，学生用书由辅导员签字后统一领取，领取教材应填写《教材发放登记表》交教务处存档，教务处不对教师和学生个人发放教材。

**六、更换教材：**凡领取的教材，如发现错装、缺页等应及时调换，非教材印刷质量问题，一律不予退换。

**七、建立教材评估机制。**教务处建立教材评估机制，健全科学的教材质量评价体系。所选教材使用一轮后，征求任课教师及学生的意见，作为是否继续使用该教材的依据。在教材评估过程中，师生反映较差的教材不能继续作为校内教学使用教材。