

长江大学教材管理办法

长大校发〔2016〕271号

(2016年12月25日)

第一章 总 则

第一条 为了做好教材的选用、订购和发放工作，提高教材管理的规范化、科学化水平，保证正常的教学秩序，根据《高等学校教材工作规程》和《高等学校教学管理要点》的有关精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教材，是指以纸介质或电子介质为载体、经国家新闻出版管理部门批准公开出版发行的教科书或经学校批准印刷的非公开出版发行的内部讲义、实验实习指导书、习题集、教学大纲、实验手册等。

第三条 教务处负责全校的教材管理工作，包括教材的订购、入库、发放、库存教材的处理等。各学院负责组织任课教师选用其所承担教学任务所需的教材，并配合教务处做好教材发放和毕业生教材费用结算等工作。

第四条 学校成立教材建设指导委员会，主任由分管教学工作的副校长担任，成员由各学院推荐并经教学委员会表决通过具有副高及以上专业技术职务的教师组成。教材建设指导委员会负责定期审批教材选用、征订计划，审定学校自编教材的印刷计划，监督教材供应工作，指导教材评价工作。

第五条 各学院成立教材建设指导委员会，主任由学院教学委员会主任担任，成员由教学委员会成员组成。负责审核学院所开设课程教材选用工作，负责本学院学生教材征订的指导工作。

第二章 教材选用

第六条 教材选用原则。教材选用应遵循法律法规，体现科学性、先进性、适用性，把精品教材作为教材选用的主要目标，确保新版优秀教材进课堂。

1. 选优原则。为提高学校整体的教材质量和水平，应优先选用国家级和省部级规划教材，全国性专业教学指导委员会推荐使用的教材；学校鼓励有条件的课程选用高质量的外文原版教材。“两课”教材选用国家统编教材。

2. 适用原则。选用的教材应符合本门课程在人才培养方案中的地位和作用，符合课程教学大纲的基本要求，便于学生掌握基本理论、基本知识和基本技能；必须符合教育层次和人才培养的要求，本科不得使用高职高专的教材；应考虑学生的经济承受能力，尽可能选订同质低价教材。

3. 先进原则。优先选用近三年出版的能反映学科发展前沿的教材。

4. 统一原则。同一门课程原则上只选用一种教材；不同教师开设的同一门课程应协商使用同一种教材。

第七条 教材选用程序。教材选用严格按照学院、学校两级审批程序办理。

1. 每学期教务处向各学院发布各类教材信息，以供选用教材参考。

2. 根据教学执行计划，教务处于每年春、秋两季发放教材征订目录及通知。

3. 开课学院接到教材征订通知后，根据选用教材的基本原则，按照教务处下达的必修课教学任务，各课程负责人组织本专业教师进行充分讨论，提出选用教材的名称、版本、出版社、作者等，推荐2-3种教材版本，由学院教材建设指导委员会论证，每门课程确定一种作为课程选用的教材，并按有关要求填写《长江大学教材征订审批表》。同时提供备选教材，避免在教材征订不到的情况下直接报订备选教材。

4. 各学院教学秘书负责按要求汇总本单位所需教材清单，并录入教材管理系统、打印，经学院教材建设指导委员会主任审核签字并加盖公章后报教务处。

5. 教务处对各学院汇总上报的教材清单进行核查,经分管处长审批后,由教材科组织采购。凡未经审批的教材,不予采购。

第八条 教材选用要求

- 1.各学院对选用的教材要严把质量关,避免质量低劣的教材进入课堂。
- 2.教材选用后,不得擅自更换版本,更不允许因任课教师的变动而更换教材。
- 3.各学院因漏(错)填报而影响正常教学的,由填报单位负责。

第三章 教材征订与采购

第九条 教材征订程序

- 1.经批准选用的教材,征订与采购工作由教务处负责。
- 2.学校对教材采购实行招标采购,合同管理。教材协议供应商由学校采购与招投标管理处负责招标确定,教务处代表学校与教材供应商签订供应合同。
- 3.教材的订购数量,限于该课程每学期在校学生的用书量,学生以班级为单位领取。
- 4.因教学计划变动,新增任务或漏订的教材,最迟必须在开课两周前办理订购手续。

第十条 订购教材的有关规定

- 1.所有教材的订购须严格按照教学计划进行。
- 2.教学计划规定之外的课程不发教材。选修课程原则上不订购教材。
- 3.各学院上报教材征订计划前,应认真核对学生人数。
- 4.教务处应及时向各学院反馈教材的采购情况,对于采购不到的教材应及时通知学院进行相应调整。

第十一条 教材供应商应及时主动向教务处汇报教材采购、供应情况;同时负责短缺教材的购买和多余教材的调剂处理。

第四章 教材发放与领用

第十二条 教材由教材供应商负责发放。教务处负责督促教材供应商确保教材质量,按时发放到授课学生和教师手中,保证教学正常运行。

1.学生教材的发放。学生供书时间为每学期开学前两天,根据教务处统一安排,各班组织学生到指定的地点领取教材。外出实习的班级应提前通知教务处,另行安排时间发放。未在规定时间内领取教材的班级不安排其他时间发放教材。

2.教师领用教材。教师领取备课用书,由授课教师持教学任务通知书和教材领取单,到教材发放地点办理教材领取手续。备课用书仅限教授本门课程的教师领用。担任重复课程教学任务的,只能领用一套同一版本的教材,除因改版或主讲教师使用超过两届以上可重领外,一般不再重发。学校不提供教辅教材。

第十三条 教师或学生领取教材后,如发现缺页、白页、错装等缺陷,凭领书凭证到教务处调换。

第十四条 学校严禁任何个人对学生强行收费发放教材、教学参考书、音像资料、自编书籍等。否则,学校将追究推销者及所在部门的责任。

第五章 教材库房管理

第十五条 学校建立健全教材网络管理系统,逐步实现学生个人帐户的微机管理。

第十六条 教材库房是学校保存教材的专用场地,必须按照安全第一的原则设置,确保符合防火、防潮、防鼠、防虫、防盗要求。要建立健全教材库房管理制度和措施,主管领导应加强督促和检查,保证各项安全和管理措施落实到位。教材库房未经管理人员许可,非工作人员不得入内;教材库房不得存放私人物品。

第十七条 教材库房管理人员要认真钻研业务,了解各级各专业的教学计划和教材版本情况,熟悉教学用书计划,协助学院做好教材征订工作。

第六章 教材经费管理

第十八条 普通全日制学生所使用的教材,其经费由学生自理。学校实行预缴书费制度,由计划财务处代收学生预交的书费,其标准为本科学生 1500 元,专升本学生 500 元;学生毕业时按照多退少

补的原则结算。

第十九条 对于中途退学的学生，教务处将发给按预订计划已经买回的书籍，扣除已经发生的费用后，退还给学生剩余的预缴书费。

第二十条 任课教师领用教材的经费，按照当年承担授课任务的教师每人每年 80 元的标准划拨给学院，由学院统一管理使用。

第七章 废旧教材的处理

第二十一条 严格教材管理，防止教材积压过时，降低教材管理成本，减少浪费，对非自印教材原则上实行零库存管理。

第二十二条 由教务处、计划财务处、监察处、审计处和相关学院负责人组成废旧教材认定小组，对教务处提出需要处理的自印教材废旧教材清单进行认定，报分管教学的校领导同意，报校长办公会批准处理。因不可抗力或其他原因形成的废旧教材，可向有需要的人员销售，以减少损失。

第八章 附 则

第二十三条 本办法适用于长江大学普通全日制学生的教材管理。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《长江大学教材管理办法》（长大校发〔2005〕106 号）同时废止。