

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕59号

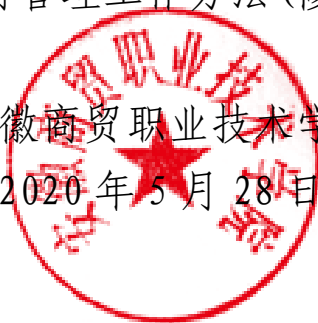
安徽商贸职业技术学院关于印发《教材管理工作办法（修订）》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院教材管理工作办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院教材管理工作办法（修订）

安徽商贸职业技术学院
2020年5月28日



附件：

安徽商贸职业技术学院教材管理工作办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校教材建设，进一步规范教材选用及管理工作，根据《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）文件，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 职业院校教材是全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，体现社会主义核心价值观，是进行教学的基本工具与资源。高质量的教材是深化教育教学改革，提高教学质量，培养高素质技术技能人才的重要保证。学校党委对本校教材工作负总责，确保选用教材的正确价值导向。

第二章 教材选用要求

第三条 教材选用原则

（一）教材选用由学校教材工作委员会具体负责，并向学校党委报告选用结果。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

（三）选用教材应符合本专业人才培养目标及课程标准的要求，达到科学性、先进性和适用性的有机统一。

（四）“两课”教材必须使用国家统编的思想政理论课教

材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材，专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布相应人才培养层次的规划教材目录中选用。

（五）选用的教材要结合学科、专业的发展，加强教材的更新换代，一般选择近三年出版的教材。

（六）其他要求：原则上不得以岗位培训教材取代专业课程教材；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；不得选用盗版、盗印教材；按照国家有关政策选用境外教材。校内教师出版的符合选用条件的教材原则上一个学年选用不得超过两本，配套资料从严控制。

第四条 二级教学单位是教材选用工作的主体。各二级教学单位应及时掌握专业教学标准和课程建设标准，与同类院校相同课程进行比较，了解和掌握同类院校相同课程教材选用情况，保证高质量教材进入课堂。

第五条 为确保学生利益，不增加学生经济压力，对于开课计划中没有的课程一律不予征订教材，对于纯网络在线课程一般不予征订教材。一学期低于 32 学时的课程，原则上不予征订教材。任何人不得以任何理由征订未列入计划的教

材。凡未经教务处同意而擅自订购的教材，教务处一律不予办理付款和发放手续。

第六条 对于不符合征订条件的，各二级教学单位可根据经济社会发展需要，加强与用人单位合作，组织相关人员，在充分论证基础上，校企共同开发活页式教材、工作手册式教材。

第七条 禁止以各种理由拒绝使用优质教材，禁止以各种借口推销或包销非优质教材或自编教材。

第三章 教材选用程序

第八条 每学期课程确定后，二级教学单位应组织任课教师选用教材，在对现有教材进行比较的基础上，按教材选用原则，提出拟选用教材与备选教材，经教研室初审，二级教学单位教材管理工作小组审定后，按时将教材选用计划报教务处。

第九条 教务处按照教材选用原则对各二级教学单位提交的教材选用计划进行初审，对不符合要求的教材以书面形式反馈给相关单位，各二级教学单位需在规定时间内对教务处的初审意见给予回复。如二级教学单位对教务处审核结果存在异议，仍坚持征订自己选定的教材，须提供书面说明。

第十条 教务处负责将初审不符合条件并坚持征订意见的情况向学校教材工作委员会汇报，教材工作委员会主任适时召开

评审会议。对评审不通过的，教材工作委员会会有权指定教材，若没有符合条件的教材，教材工作委员会可作出不征订教材的决定。

第十一条 教材一经选定不得擅自更换，不得因教师变动而拒绝使用原选用教材，如确需更换，须由任课教师提出申请，所在二级教学单位教材管理工作小组审核并签署意见，报教务处审定。

第十二条 为保证教材质量，未经许可，任何单位或个人，不得擅自向学生出售教材、讲义、习题及各类参考资料等。

第十三条 如需临时补订教材，二级教学单位应向教务处提出申请，办理相关手续后统一补订。

第四章 自编教材（讲义）编写

第十四条 教材编写原则。对于国家和省级规划目录中没有的教材或虽有教材但教学内容与学校实际不符的，可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写体现自身专业特色的教材。教材编写采用教研室、二级教学单位、教材工作委员会三级审核机制，严把意识形态和质量关，并将审核结果报学校党委。

第十五条 编写者应具有的条件。专业水平较高，教学经验丰富，文字表达能力较强，主编应具有中级以上职称，并从事本课程的教学工作不少于两年。

第十六条 教材编写要求

（一）编写教材要深入研究课程标准，明确编写思路，保证教材的科学性和适用性。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（二）内容编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术标准 and 规范。

（三）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

（四）自编教材，原则上不超过三届学生使用。

（五）原则上每周 4 课时，教材字数 20 万字左右；每周 2 课时，教材字数 10 万字左右。

（六）自编教材书稿完成后应实行审稿程序，审稿人应由对该课程或相关学科有较丰富的教学经验，并有较高学术水平的副教授以上（含副教授）人员担任。审稿人按自编教材的编写要求对教材进行审核，并提出审核意见。审稿人由教务处从符合条件的校内人员中抽选，编写人员应按审稿人的意见对书稿进行修

改，审稿合格后方可付印。

第十七条 申报程序

（一）各专业如确需使用自编教材（讲义）的，应由主讲教师提出编写计划申请，填写“安徽商职业技术学院自编教材（讲义）使用审批表”（附件），经教研室、二级教学单位同意后，报教材工作委员会批准。教务处根据班级、学生数确定教材用量。

（二）获准使用的自编教材（讲义），由教务处联系招标单位印刷，并核定价格。

（三）不按程序自行编写印刷的教材（讲义），一律不予结算稿酬和发放。

（四）自编教材（讲义）再版须重新申请。

第十八条 自编教材（讲义）的编写，在书稿完成后按学校规定的标准计算稿酬（85%付给编者，15%付给主审）。

第五章 教材的发放与经费管理

第十九条 凡是按照教学计划规定开设课程所需用的教材，由教务处统一征订、统一发放给学生。

第二十条 学生因毕业、转学、退学或因其它原因离校，须应及时完成教材费用结算。

第二十一条 学生每学期在教务处规定的时间内以班级为单位统一领取教材。教材一经发出，不予退换，确因漏页、倒装

等印刷问题，一般应在开学一个月内进行退换。

第二十二条 教材经费由学校财务处统一收取和管理，专款专用，其他单位、个人不得向学生收取教材经费。教材经费开支按财务制度严格执行，并接受相关部门的监督。

第二十三条 学生教材费用按学期预交，每学期结清，多退少补，不得拖欠教材费。学校按教材招标价与学生完成结算。

第二十四条 教师授课使用教材，凭教学任务书领取。若教材版本无变化，不重复配发教材。样本教材、教师用书所需费用从教学经费中列支。

第六章 教材评价

第二十五条 学校定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告，逐步建立教材质量信息反馈和评估机制。

第二十六条 对教材的科学性、先进性、适用性等做出全面、客观、公正评价。任何部门不得以任何形式影响评价意见。

第二十七条 测评对象为开设课程所使用的教材，测评主体为相关专家、教材使用的任课教师及学生。

第二十八条 学校利用各种宣传渠道，宣传教材评价工作的重要性，培养教师与学生公正、客观、科学地对待教材评价工作。

第七章 附 则

第二十九条 本管理办法由教务处负责解释。

第三十条 本管理办法自 2020 年 5 月 28 日起执行，其它有关规定与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。

附表： 安徽商贸职业技术学院自编教材（讲义）使用审批表

申请人姓名		职 称	
所在二级教学单位			
课程名称			
教材（讲义）名称			
课程性质	<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 选修课		
课程类型	<input type="checkbox"/> 公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 其他		
使用专业班级			
使用数量		字数（万）	
编写教材依据 （该教材的主要特 点和适用性）			
教研室审定意见	负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
二级教学单位审定 意见	负责人签字（章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
教材工作 委员会审定意见	主任签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

学校办公室

2020年5月28日印发