

上饶师范学院教材管理办法（第2次修订）

（饶师院发〔2016〕7号，2016年12月6日）

为进一步规范教材管理，加强教材建设，根据上级教育主管部门的有关要求，结合学校实际，制订本办法。

第一条 教材管理机构和职能

1. 教务处负责全校全日制在校生教材和教学辅助资料的管理工作。具体职责是：会同二级学院组织教材征订工作；负责教材的发放工作；参与教材的招标工作；协助计划财务处做好教材款的核算工作；负责组织自编教材或讲义使用申请的审核工作。其他任何部门和个人均不得自行组织教材征订或向学生强行推销教材和其它教学辅助资料，由此而引起的一切后果由当事者承担。

2. 学校成立教材审定小组。分管教学的校领导为小组负责人，教务处相关领导和二级学院分管教学的领导为小组成员。教材审定小组的职责是：负责教材征订的咨询指导；负责审定自编教材或讲义使用的申请工作。

第二条 教材采购与征订

3. 严格按照《教育部办公厅关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》（教办厅〔2006〕11号）和上级有关部门的文件精神，规范教材的采购和管理工作。教材采购采取公开招投标制，按要求统一组织。

4. 教材的征订工作由教务处牵头，课程归口的二级学院组织实施。二级学院根据专业培养目标和课程的教学要求，由教研室主任组织任课教师在充分调研论证的基础上，提出选用教材的意见，由

二级学院教学委员会审定。

5. 教材选用的原则。

(1) 根据专业培养方案和相应学期的教学计划选用教材。

(2) 原则上在《全国大中专教学用书汇编》中选用教材。尤其要注意选用国家规划教材、省部级获奖教材和近三年出版的优秀教材，本科各专业必修课教材的选优率必须在 90% 以上。

(3) 为了减轻学生负担，每门课程只能选用一种教材。同时，要注意课程的课时数与教材篇幅的协调统一。不允许统一征订没有相应课程支撑的教学用书。

6. 各二级学院根据授课学生数和任课教师数确定教材征订数，报教务处教材科汇总。因工作疏忽导致漏订、多订和错订的，责任由当事者负责。

7. 凡已订购的教材，必须按原计划使用。除因教学计划、招生计划变更等特殊情况下，中途不得任意更换或退订。

第三条 教材发放

8. 教务处教材科为每班配发一本《学生领书卡》，以班为单位凭卡领书，凭卡结算书款。教师教学用书经二级学院分管教学领导审批后由教学秘书统一领取。

9. 领取教材时，应当场核对教材的种类和数量。出库的教材，除非印刷质量问题，一律不予退换。

10. 教材科按照二级学院的预订计划发放教材。预订计划内的教材，任何个人或班级不得以任何理由拒领。

第四条 自编教材使用

11. 积极采用我校教师编写的有地方特色或有本专业自身优势的弘教系列校本教材。严格控制使用低水平的自编教材。

12. 正式出版的自编教材，由本人提出申请，二级学院推荐，学校教材审定小组审定并投票表决通过后方可使用。未获省部级奖励或未列入国家规划的同种版本的自编教材原则上最多连续使用三

届。

13. 为了规范自编教材的定价和减轻学生的负担，采用的正式出版的自编教材定价原则上不得高于每印张 2.5 元，总定价不能超过 40 元。与学生结算书款时，自编教材的折扣不高于 8 折（即教材定价的 80%）。

14. 未正式出版的自编讲义，由本人提出申请，二级学院组织审定后由教务处教材科统一安排印制和发放。

第五条 教材款管理

15. 教务处协助计划财务处负责学生教材款的统一管理。毕业时，学生以班级为单位与计划财务处结清教材款，多退少补。

16. 学生因毕业、退学或其它原因离校，均需将发生的教材款结清后方可办理离校手续。

17. 教师教学用书的费用由所在二级学院支付，每年 6 月底结算，在二级学院包干经费中一次性划拨到学校教材专用帐户。

第六条 其它

18. 本管理办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。原饶师院办发〔2007〕4 号文同时废止。