

安徽工程技术学校文件

校教〔2022〕26号

关于印发《安徽工程技术学校教材管理办法》的 通 知

校属各部门、各系部：

按照《国务院办公厅关于成立国家教材委员会的通知》（国办发〔2017〕61号）、《教育部关于印发〈中小学教材管理办法〉〈职业院校教材管理办法〉和〈普通高等学校教材管理办法〉的通知》（教材〔2019〕3号）等文件精神，结合学校实际，制定安徽工程技术学校教材管理办法，经2022年5月23日校党委会议研究通过。现印发给你们，请认真学习，贯彻执行，原《安徽工程技术学校教材管理办法》废止。

附件：1. 参编教材备案表 2. 教材选用和预订表

安徽工程技术学校
2022年5月23日



安徽工程技术学校教材管理办法

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高学校教学质量和知名度的重要保证，为杜绝低水平教材流入学校，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制订本办法。

一、教材选用的指导思想

教材必须体现党和国家意志。坚持以马克思主义为指导，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

二、教材选用的基本原则

（一）学校党委对学校教材工作负总责。

（二）组建教材建设与选用委员会，具体负责教材的选用工作。教材建设与选用委员会成员包括校领导、教科研人员、教学管理人员及专业教师等，实行聘任及公示制度。

（三）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照国家有关规定、要求及程序开展工作，并对选用结果进行公示。

三、教材选用的基本要求

（一）中专思想政治、语文、历史三科教材，必须使用国家统编教材。大专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。

（二）中专公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。专业核心课程和大专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的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在学校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（五）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。

（六）不得选用盗版、盗印教材。

（七）其他部门或个人不得向学生推销教材。

四、教材供应范围和种类

（一）教材供应对象为学校在读的学生及任课教师。

（二）教学计划中的各门课程的教学用书、参考用书及其他配套教学资料，均由教务处负责组织供应。

五、教材选用和预订程序

（一）每年 5 月与 11 月，教务处按照人才培养方案确定下学

期各专业各班级开设课程。

（二）各系部按照教务处预排的课程，结合本办法第三条之规定，组织本系部教师确定课程教材，并填写《教材选用和预订表》。

（三）各系部将拟选用教材样书及《教材选用和预订表》上报教务处，教务处提交校教材建设与选用委员会审核，并对审核结果予以公示。

（四）教务处按照审核结果和各系部需求，每年 6 月及 12 月，分别办理秋季和次年春季教学用书预订。

（五）为做好教材预订工作，教务处应掌握有关课程的教材库存数，以避免多订、错订；由于人为原因而重订、错订造成的教材积压浪费，教务处及时协调处理，不能处理的，其经济损失由预订单位承担。

（六）确因计划变更或其他原因，不能通过预订而须即时采购者，应及时提出选用教材报告，及时解决。

（七）教材一经选定一般不得变动，特殊情况须由选用人撰写变动情况说明，教材建设与选用委员会审核，学校同意后，报教务处执行。

六、自编教材选用要求

（一）确实征订不到或必需补充的，或因学校课程建设需要的，可选用自编教材。

（二）自编教材由系部申请，确定编写责任者、审稿责任人、

使用年限、编写大纲、完成编写的大约时间等，经系部主任同意、教务处审核后，提请分管校长批准，方可执行。

（三）编写及审稿责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学两年以上。

（四）编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

（五）自编教材编写完成后，教务处提交教材建设与选用委员会会同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中处于优秀水平，编写责任者方能将编写教材，报学校组织印刷。

（六）交稿时须附有系部主任及教材建设与选用委员会的审核意见和印刷标准清样，须注明教材主编人、打印稿校对人、印刷份数及使用时间等项目。

（七）翻印教材或书稿中有部分摘录其他书籍中的文字或图表者，原始资料一律由编写人提供，提供的材料文字等必须清楚、准确无误，便于操作。

（八）印刷好的自编教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学校教材建设与选用委员会审核同意后，推荐到有关出版社出版发行。

（九）编写教材、讲义（含实验、实训指导书）给予一定的资助。

（十）对部分出版社发来的编写教材邀请函，教务处将及时

把所有信息反馈到有关系部，学校支持教师参加有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员到教务处填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

七、教材发放规定

（一）学生领用教材

1.新生报到时，必须预交一定数额的教材费。教材费据实结算，毕业或中途退转学时多退少补。

2.学生以班级为单位，每学期开学前到教材库领取教材，凭学生交款发票人数统一领取。

3.领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。发现有缺页，可在一周内调换。

4.学生发生休学、退学等情况，不准许退购教材。

5.专科生教材领取与发放，按照有关规定，由教材中标供货商负责教材发放和费用结算，教务处负责组织和监督。

（二）教师领用教材

1.任课教师凭课程表到教材库领取教材和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做记录。

2.同版本教材一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3.校内自编教材，教材库可给参编成员每人配发一本(套)。

4.非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向有关教师借用。

八、教材库管理规定

（一）教材库必须保持整洁、干净、卫生。

（二）闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私自借出。

（三）教材库教材应按专业上架，排放整齐。

（四）领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

（五）教务处每学期做好各班级领用教材费用的核算工作，做好入库和出库单,每学期进行一次盘存,学生离校时报学校财务处多退少补。

（六）过时积压教材，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务处审批，提请分管校长签字同意后可作报废处理。

九、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原教材管理办法废止。

附件

1.参编教材备案表

2.教材选用和预订表

附件 1

参编教材备案表

系部		姓名	
联系方式		拟编写教材名称	
参编身份		拟选用出版社	
教材定位		教材等级	
适用专业		预计完成时间	
主要编写 内容			
教材设计 创新与特点			
系部 意见			
教务处 意见			

附件 2

《教材选用和预订表》

系部：_____ 学期/学年 _____ 填表日期：_____

序号	班级	课程	教材名词	出版社	编者	ISBN 号	预定册数	价格	备注
1	20 机电	单片机技能 及应用	单片机技能 及应用	高等教育 出版社	王国明	978-7-04-053417-17	50	32.50	

说明：备注中，系部可根据具体情况，简单说明或补充，如：新生/老生/加急/教参/试卷……

制表：_____ 审核：_____ 系主任：_____ 教委会：_____

