

杭州科技职业技术学院文件

杭科职院教〔2018〕12号

关于印发《杭州科技职业技术学院教材选用管理规定》的通知

学校各部门（二级学院）：

《杭州科技职业技术学院教材选用管理规定》已经 2018 年第 10 次校长办公会讨论通过，现印发施行。

杭州科技职业技术学院院长办公室

2018 年 12 月 26 日

杭州科技职业技术学院教材选用管理规定

为加强教材管理工作，规范教材管理 workflow，提高教学服务质量，特制定本规定。

第一章 教材选用的基本原则

第一条 选优原则。教材的选用根据人才培养方案和课程标准的要求，优先考虑教育部高职高专优秀（或规划）教材或省部级以上获奖的高职高专教材和最近三年出版的高职高专教材，不得选用中职教材，原则上不得选用本科教材；不得选用参考书、课外读物、工具书（含手册）等不属于教材的书籍；教材的选用应与课程基本吻合。

第二条 减轻学生负担的原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，原则上每门课程只选用一种教材，以切实减轻学生的负担。确因课程需要而增发辅助教材的，须由开课专业团队/教研室提出书面申请，专业团队负责人/教研室主任审核，二级学院（部）审定，学校教学工作委员会审批。

第三条 组织选用原则。教材的选用不是教师个人行为，而是一种组织行为，应由开课专业团队根据专业人才培养方案的要求推荐适用的教材，二级学院（部）审定，学校教学工作委员会审批。确无适用教材的，可自编讲义，必须由二级学院（部）负责专业内容审核，校党委宣传部负责意识形态审核，学校教学工

作委员会审批，严格控制讲义的质量。引进外文教材必须由二级学院（部）负责专业内容审核，校党委宣传部负责意识形态审核，学校教学工作委员会审批，严格控制讲义的质量。

第四条 统一性原则。上级主管部门规定使用统编教材的课程，必须按有关规定统一选订教材。同年级同专业采用同一课程标准的课程，应选用同一版本的教材。

第二章 教材选用程序

第五条 各二级学院（部）应按专业人才培养方案和课程标准的要求，一般于每年五月初和十一月初组织教师选用下一学期的教材，由开课专业团队/教研室对相应的课程推荐适用的教材，专业团队负责人/教研室主任审核后报所在二级学院（部）审定。

第六条 各二级学院（部）对推荐的教材按照教材选用的原则，逐一审定每门课程的选用教材，审定后由各二级学院（部）统一报教务处，由教务处报学校教学工作委员会审批。

第三章 教材的征订与发放

第七条 开课专业团队/教研室填写《教材选用审批表》，专业团队负责人/教研室主任审核后报所在二级学院（部）审定。开课学院（部）教学秘书收到审定后的《教材选用审批表》后，按青果教务网络管理系统中新学期的教学任务，将审定所征订教材信息录入系统中，连同《教材选用审批表》统一报送至教务处。

第八条 教务处根据青果教务网络管理系统中征订教材信

息和《教材选用审批表》，统一报教学工作委员会审批。审批通过后教务处将统计各种教材数量，在每年六月和十二月委托教材供应商向教材发行部门或出版社征订。

第九条 教材的征订数量原则上以一个学期的使用量为限。

第十条 为防止因出版社供货不足而影响教材计划落实，各二级学院（部）必须严格按照教务处教材征订流程按时间节点完成各项工作。

第十一条 教材一经选定，经二级学院（部）征订后，原则上不得再变更。

第十二条 对不能订购到的教材，教务处应及时通知二级学院（部），由二级学院（部）按教材选用程序另选版本，教务处再行订购。

第十三条 正常情况下，教材必须在开课前一周到达，因特殊原因导致教材不能在开课到达的，教务处应及时通知各相关二级学院（部）。

第十四条 学生教材发放由学校教务处统一安排，各二级学院（部）负责组织实施，以班级为单位，由各班学生干部直接到教材库领取教材，核准种类、数量后履行签字手续。

第十五条 教师用书由各二级学院（部）专人负责领取，任课教师可以领取所承担课程的教材一册或一套，非任课教师不得领取教材。如遇教材更新，可领用新版教材。

第十六条 各二级学院（部）所有课程教材的征订、采购、供应工作由教务处负责，各二级学院（部）或个人均不得擅自订购教材。

第四章 教材结算

第十七条 学生教材费用的结算严格按照教材采购合同价格执行。教材采购人员应自觉遵守采购工作原则，按照有关采购程序进行，主动接受学校及相关部门的监督和检察。

第十八条 教材每学期结算一次。教务处统计每学期学生教材的数量和金额，将学生教材结算清单分发至各二级学院（部），由学生和班主任核对无误并签字确认后，由教务处统一交至计划财务处进行结算。

第十九条 教师用书每学期结算一次。教务处统计每学期教师用书的数量和金额，将教师用书结算清单分发至各二级学院（部），由开课学院（部）教学秘书及院领导核对无误并签字确认后，由教务处统一交至计划财务处进行结算。

第五章 附则

第二十条 本规定自发文之日起执行，由学校教务处负责解释。

附件：1. 教材选用审批表

2. 自编教材审批表

附件 1:

教材选用审批表

课程名称				所属院（部）		
课程性质		课程学时		是否自编教材		
选用教材名称				使用班级		
出版社及书号 (ISBN)				出版时间及版次		
主编及所在单位		学生 征订数		教师 用书数		
教材类别: <input type="checkbox"/> 教育部高职高专优秀教材或省部级以上获奖的高职高专教材 <input type="checkbox"/> 近三年出版的高职高专教材 <input type="checkbox"/> 十二五规划教材 <input type="checkbox"/> 十三五规划教材 <input type="checkbox"/> 其它规划类别教材_____						
选用 本教 材的 理由	推荐教师签字:					
与本教材配套的教学参考书、自编辅导材料情况及数量						
专业团队（教研室）推荐意见: <div style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</div>						
二级学院（部）审批意见: <div style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</div>						
学校教学工作委员会意见: <div style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</div>						

说明：①本表“课程性质”填：必修课、选修课。 ②征订数量请务必填写。

附件 2:

杭州科技职业技术学院自编教材审批表

所属院（部）		主编教师	
课程名称			
教材名称			
使用专业、年级、班级 及数量			
教材类别： <input type="checkbox"/> 已出版教材 请填写出版教材信息 ISBN 号（ ）出版社（ ）版别（ ）教材定价（ ） <input type="checkbox"/> 自编教材			
教材 大 纲			
专业教学团队（教研部）推荐意见： <div style="text-align: right;">负责人签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
院（部）评审意见： <div style="text-align: right;">院领导签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
党委宣传部意识形态审核： <div style="text-align: right;">负责人签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
学校教学工作委员会意见： <div style="text-align: right;">负责人签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

