

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕98号

杨凌职业技术学院 关于印发《教材建设与管理办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院教材建设与管理办法》已经7月6日院务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



杨凌职业技术学院

2018年7月10日

杨凌职业技术学院教材建设与管理办法

为了进一步加强我院教材建设，完善管理机构，规范教材管理、选用及采购与发放程序，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学活动的基本资料。高质量的教材是深化内涵建设，全面推进素质教育，提高教学质量，培养技术技能人才的重要保证。

第二条 本办法中“规划教材”指国家级、省（部）级和校级规划建设教材（文字、声像、电子等形式）。“优秀教材”指受学院、省（部）奖励的教材。

第二章 管理机构

第三条 院学术与教学委员会是学院教材规划、建设、审定、评比的决策与咨询机构，负责全院各类教材立项审批和审定工作。

第四条 教务处具体承担学院教材建设与管理的日常工作，指导和协调各分院（部）教材建设与管理小组工作，检查教材建设与管理中各项方针、政策及措施的落实。

第五条 各分院（部）设立由院长任组长的分院（部）教材建设与管理小组，具体负责本分院（部）教材建设与管理的工作。制定分院（部）教材建设规划、编写计划和教材选用计划；审核选用教材的质量；组织分院（部）申报教材立项工作；指导本分院（部）教材研究和评价工作，并向学院推荐规划教材和优秀教材。

第三章 教材建设

第六条 学院每年在课程建设费用中设立教材建设专项经费预算，由教务处负责管理。专项经费主要用于国家规划教材和省级规划教材的经费配套、学院规划教材编写，优秀教材的评审及开展专项调研与教材研判等活动。

第七条 学院鼓励教师，特别是教学名师、专业带头人开展教材研究，积极申报、参与规划教材编写工作。教师申报、参与各类教材编写工作须与本人所从事的专业相同或相近，并经分院（部）同意，报教务处审核，经主管教学的院长批准后方可参加。

第八条 为充分发挥我院的专业优势和特色，各级各类专业建设（改革）项目需要编写的特色教材，其编写和出版纳入相应的专业建设（改革）项目管理，相关费用由专业建设（改革）项目费用支出。

第九条 学院鼓励教师在纸质教材建设的同时，对适宜的课

程加强电子教材和网络（数字化）教材建设。对按照教学计划与课程建设要求编写的各类多媒体教材、CAI 课件、立体教材、网络精品课程教材等根据学校文件及政策进行适当奖励。

第四章 校本教材

第十条 校本教材是指我院教师根据专业人才培养方案和课程教学需要且国内无相应正式出版教材可供选用而自编的教材，或由学院组织编写、印刷、使用的院内实验（实习）指导书、习题集、教学指导书等。

第十一条 编写校本教材的教师一般应为讲师以上职称，并系统讲授本门课程两轮以上。

第十二条 申请编写校本教材的教师必须填写《杨凌职业技术学院校本教材编写申请表》，并经所在教研室主任、专业带头人、分院（部）院长签署明确意见后，报教务处经院学术与教学委员会评审同意后，组织相关教师编写。

第十三条 校本教材须在使用学期开学前 2 个月向教务处提交教材样稿，同时提交院学术与教学委员会评审。相关分院（部）根据课程填报教材选用计划单，经分院（部）领导签字同意后送教务处审批备案，统一组织印刷，以成本价发放学生。

第十四条 凡经审批同意编写的校本教材可支付稿酬，具体稿酬支付标准视教材编写质量、图片数量、版次、印刷册数及修

订幅度等情况而定，一般编写费按 150 元/万字稿酬发给主编（其中 80%付给编者，20%付给审稿者）。

第五章 教材选用

第十五条 教材选用须遵循以下四个原则：

1、选优原则：优先选用省（部）级以上规划教材、优秀教材，优先选用教育部教学指导委员会推荐的优秀教材等，和高质量的新版教材；

2、适用原则：选用的教材应符合课程教学标准的基本要求，严禁选用质量低劣、内容陈旧、以营利为目的的包销教材；

3、更新原则：结合行业、产业发展和专业调整，所选教材中近三年出版的新版教材所占比例应不低于 50%；

4、统一原则：坚持一门课程选用一种（套）教材，教学标准要求相同的同门课程，应采用同一种教材，因特殊情况需选用多种不同教材的应报教务处批准。

第十六条 教材选用由课程任课教师提出，经教研室全体教师集体讨论，由专业带头人与教研室主任确认后，向分院（部）教材建设与管理小组推荐拟选用教材。各分院（部）根据各专业人才培养方案和课程教学标准，审定后方可报教务处征订。

第十七条 选用教材，首先选用公开出版发行的教材，教材选用计划报送教务处后，不得因任课教师的变动而随意改变。

第十八条 对用量较大的军事训练、职业生涯规划、就业指导等课程教材，由经教务处组织任课教师、相关教研室、学术与教学委员会组成审核小组，经讨论评议后选定。

第十九条 对用量较少的专业课程教材，由于出版市场客观条件影响，在教材选用时需提供备选教材。

第二十条 “思想政治理论课”必须统一使用国家统编教材。“大学英语”等公共必修课教材原则上应优先选用省（部）级教育行政主管部门推荐教材。

第二十一条 各分院（部）填报教材选用计划单时须写明：专业班级、课程名称、教材名称、书号（ISBN）、最新出版时间、主编姓名、出版社名称、征订数量、课程负责人及联系方式等。

第六章 教材采购

第二十二条 教务处根据各专业人才培养方案与全院课程开设情况，提出年度教材采购方案，经学院物资采购领导小组审批后采用公开招投标方式确定教材供应商。任何教学单位和个人不得私自推销、订购教材。教材供应商招标采购以1学年为周期组织实施。

第二十三条 各分院（部）要根据专业人才培养方案和教务处下达的教学任务，每学期末提前选配本分院（部）下学期课程所需教材，填报教材选用计划单，经分院（部）领导审核签字并

加盖公章，报教务处组织采购。

第二十四条 教务处应及时审核汇总各分院（部）填报教材选用计划单，按学期实际所需数量交由上述公开招投标中标的教材供应商采购供应。

第七章 教材奖励

第二十五条 教材奖励严格执行杨凌职业技术学院关于印发《教学科研等成果专项奖励办法（修订）》的通知（杨职院发〔2017〕59号）。同一教材在不同出版社出版发行时，只奖励1次，不重复奖励。不同名称但内容重复达80%的教材视为同一教材，不重复奖励。

第八章 领用结算

第二十六条 教师用书凭领用单领取。领用单由任课教师填写，由各分院（部）教研室主任、办公室主任审批签字领取。学生所用教材以班级为单位，凭教材领用单和各分院学籍管理员签字盖章后的班级花名册统一在各校区教材库领取教材。

第二十七条 退学、休学、保留学籍、复学或转专业等学籍异动学生须持学籍异动手续清单到教材库办理相关手续。学生因毕业、转学、退学或其它原因离校，应及时结清教材费用后方可办理离校手续。

第二十八条 教材领取时须现场核实并清点数量，如发现名称不符等问题时应及时联系教材库解决。领取及发放教材过程中若出现缺页、缺图、折页、错装等质量问题，由教材库发放人员核对后在教材发放期间进行免费调换。

第二十九条 任何单位、个人不得以任何理由将未列入计划的教材卖给学生，不得私自向学生销售其他教辅资料，违者将按学校相关规定处理。

第三十条 教材费由学院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费。教材费开支按财务制度严格执行，并接受相关部门的监督。

第三十一条 教师授课领取教本的教材款，由教务处核算汇总后经各分院（部）核对，并经分院领导签字盖章后，由财务处从其相关经费中统一划转。学生领用教材款，由教务处核算汇总并由各班班长（或学习委员）核对无误后，经教务处、财务处负责人签字，由财务处统一从学生预交教材款中下账抵扣。

第三十二条 原计划采购教材信息有误或无正当理由不再使用教材，由相应分院（部）承担责任。因教学计划变更，招生计划变动，课程教学标准变化等原因，按计划采购无法退回的教材，由教材选用分院（部）写出书面申请，经教务处审批同意，报学院处理。

第三十三条 严格教材管理执行零库存制度。学院按实际

使用教材数量采购价支付教材供应商教材款。

第九章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行，其它有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

