

丽水职业技术学院教材管理规定

(2018年1月修订)

一、教材选用和征订采购

1. 教材选用应优先选用获国家或省（部）级优秀教材奖、“十二五”职业教育国家规划教材；优先选用高等教育出版社、人民教育出版社等优秀出版社出版的教材；优先选用近三年出版的优秀教材。

2. 教材选用由任课教师提出申请。在申请表中列出本课程至少3本优秀教材，经分析优缺点后优选其中一本。纸质申请表应经教研室主任、二级学院院长审核后交学校教材建设领导小组审批。

3. 教材征订由各教研室分班级按课程设置情况详细填写教材征订计划表，经二级学院汇总并经院长审核后提交教务处统一编制学院教材征订计划表，报教务处长审批后统一组织征订采购。

4. 如发现误订、漏订等需更改或补订时应单独填报教材补订表，经二级学院院长、教务处长审批后组织补订。

5. 教材按学期征订，新生第一学期教材数根据招生计划结合预计报到率确定；其它学生教材数量按学生实际人数加上教师用书确定。自编教材或讲义需经二级学院院长、学校

教材建设领导小组批准同意后由教务处统一组织印刷发放。

6.因工作失误等人为原因造成教材误订、漏订，发生教材积压浪费或影响正常教学工作的，学院将对当事人问责。

7.教师需要征订教学参考书时，须详细填写教学参考书征订表，经二级学院院长、教务处长审批后组织征订。

8.学校教材建设领导小组会同相关处室，根据各教材供应商的服务能力、服务质量、到书率及到书速度等综合情况，结合参照丽水学院教材招标结果，每年选择最具综合优势的供应商签订供求协议。

二、教材领用和发放

1. 教师领用教材，只限于本人所授课程的教材及配套的教学参考书、习题册等。原则上教师不能领无授课任务的其它教材，有特殊需要时，需经教务处长审批后领用。

2. 本学期无授课任务，但今后拟有授课意向的教师或新教师，需用有关课程教材时，可以先办理暂借手续，待安排教学任务后，再办理领用手续。

3. 学生领用教材后，发现有缺页，漏印等现象时，应及时到教务处调换。

三、教材管理

1. 教材必须严格按照会计制度办理入库、出库等记账手续，填好入库清单。未经办理入库手续的教材不得发放。

2. 教材管理员要及时将教材验收入库，以免造成不必

要的损失。教材一般要求在开学前一周内到达，以确保正常的教学需要。

3. 教材库存每学期清点一次，做到账物相符，并提供各类教材的库存书目和数量。对过期或不适用的教材，破损缺页的教材要及时更换或办理报损手续。

4. 学生及教师领用的教材每学期结算，做到原始凭证清晰完整、账目清楚无误，手续规范科学。

5. 教材管理员对保管的教材应经常检查，以防虫、霉变等，并做好防火、防盗工作。