

# 教材选用制度

## 一、教材选用

(一) 各部各学科根据教育部关于《职业院校教材管理办法》精神，一律由教务处负责统一组织订购。教务处于每年春、秋两季组织教材的预订工作，每年6月份预订本年秋季教材，12月份预订次年春季教材。各部依据各专业实施性教学方案，填报《各部教材预订表》上报教务处，经教务处审核，教学副校长审批后征订。

(二) 各部应根据各专业实施性人才培养方案的教学要求，提出订书的种类和数量。征订教材时，各部根据教务处下达系部教材征订一览表，根据专业实施性教学指导方案和课程标准，认真查询相关出版社、教材内涵后选定教材，教材征订一览表包括教材名称、征订代号、出版社、编著者、参考单价、使用班级等项目。

(三) 教材采购人员统一填写《教材征订单》，经教务处主任审查、批准后，按规定时间征订。

(四) 凡在每年预订春、秋季统一征订教材期限以外，所报订的教材均为补订教材。对补订的教材，教务处受理后，进行联系或采购。

(五) 预订教材的数量，一般只订下一个学期的教学用书数量。

(六) 调整教学计划变更教材时，各部应提前报教务处审批，同时报教材调整计划，妥善解决调整前后的教材积压问题。

(七) 追订教材。教材库管理员若发现库存教材不足，应及时计划并报教务处追订。

## **二、教材发放与领取**

### **(一) 学生用书。**

教材的发放均以班为单位，开课由教务处制定教材发放时间表，由班主任老师带领学生直接到教材库履行签字手续后，按实领取教材的种类、数量。在领取教材时，对种类、数量核准后，方可领取。

### **(二) 教师用书**

1. 任课教师凭教务主任的证明到教材库领取教材及配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录，不得由他人代领。

2. 同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3. 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用。

## **三、其它**

(一) 为节约学校经费，实行零库存管理，教材均按计划订购。

(二) 凡是按计划订购的教材，不得随意调整并拒领。

(三) 教材一经发到学生手中，不得退回。对于发出的教材确有缺漏页，倒装等情况影响使用时，可到教材库调换。

(四) 妥善保管教材，做到不霉变、虫蛀、不落灰尘；室内清洁。

(五) 非工作人员不允许进入书库，做好防火、防盗工作。