

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，开课前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. 任课教师凭教务处处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。

兰州市职业技术教育中心

2021年9月10日

