

教材建设及管理办法

（一）校本教材建设管理办法

第一章 总则

第一条 校本教材是体现学校教学内容和教学方法改革的重要知识载体，是反映学校教学水平、科研水平及其成果的重要标准，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用。

第二条 凡我校教师根据专业人才培养和教学需要编写并由学校组织印刷、出版、发行的教材、实验实训教材（指导书）、声像教材等通称为校本教材。教学辅导资料、习题集等可参照执行。

第二章 原则与要求

第三条 校本教材的开发与编写应以全面的素质教育为基础，以能力培养为本位，以职业岗位为主线，结合行业职业资格标准，充分体现学生职业综合能力和专业技术能力的培养及可持续发展理念。

第四条 校本教材的编写要体现现代职业教育思想理念，符合专业人才培养目标及课程教学的要求，在保证先进性与科学性的基础上应充分体现针对性和实用性。

第五条 教材编写范围

1. 根据专业人才培养方案，确定为尚无出版教材的新开设课程的教材。

2. 反映学校重点专业水平、具有学校优势和特色的教材。

3. 有出版教材但其内容、体系不符合专业教学要求，需要编写的教材。

第六条 书稿要按照规范、科学的教材编写体例要求编写。教材结构合理、文字规范、语言流畅、图文配合恰当、图表清晰准确、标点符号符合标准。

第七条 校本教材实行主编负责制和“文责自负”原则。主编必须实际主持编写工作并负责统稿，严禁挂空名。

第八条 主编应具有中级及以上专业技术职称，教学经验丰富，学术水平较高，文字表达能力及责任心强，有一定相关教材编写经验。

第九条 每种校本教材编写人员原则上不超过 10 人，其中主编 1 名，副主编 1~2 名。

第三章 申请及验收程序

第十条 申请编写程序

1. 教师（教材编写者）填写《校本教材编写立项申请表》，经所在教研室签署意见后报所在系部（中心）。

2. 各系部（中心）根据课程建设要求，组织相关专家进行论证，初审同意后报教务处。

3. 教务处汇总后提交学校教材建设委员会复审。

4. 教材建设委员会复审通过后，报学校校长办公会审

定。

5. 只有经过学校审定批准立项的教材方能实施编写。

第十一条 教材验收程序

1. 教材编写完成后，应填写《校本教材编写结项验收申请表》，与教材书稿和电子稿一并交所在系部（中心），由各系部（中心）组织专家进行论证验收，负责对编写体例、内容、文字、适用性、知识产权等方面把关，论证通过后提交到教务处。

2. 教务处提请学校教材建设委员会对教材进行审稿、验收。

3. 验收合格的校本教材将根据使用计划由教务处统一安排印刷。不合格的校本教材学校不予采用（须重新编写后再申请验收）。

第十二条 校本教材的编写实行集中申请与验收制。原则上每年3月份集中开展编写申请审批；6月份集中进行教材验收审批。对急需教材应于使用前3个月进行申请验收。

第十三条 校本教材修订应按照编写校本教材的申请、审批和验收程序进行。

第四章 教材编写的管理

第十四条 学校教材建设委员会对全校的校本教材建设进行规划和评审验收。

第十五条 教务处是学校校本教材规划、出版和使用的

组织管理部门。任何个人不得私自印刷和使用未经学校批准的校本教材。

第十六条 教务处将不定期对校本教材编写情况进行检查和监督。

第十七条 校本教材的使用与评价

1. 凡是未经学校审定通过的校本教材，一律不准进入课堂使用。

2. 进入课堂使用的校本教材，教务处将定期组织专家及学生对教材质量进行调查评议，评议结果作为教材评奖、职称评定和教学优秀成果奖评定的依据之一。对反应较差的校本教材将限期修订或停止使用。

第十八条 稿酬

1. 对学校验收合格的校本教材由学校出资统一印刷出版，并给予编写者相应稿酬奖励。

2. 稿酬为一次性支付。稿酬具体分配方案由主编负责。稿酬支付标准：新编教材 30 元/每千字；修订教材 10 元/每千字（使用三届以上的校本教材，修订内容应大于 30%）。

3. 对校本教材审稿人员，学校给予一定的审稿费。本校审稿人审稿金额 40 元/每万字，校外审稿人审稿金额为 50 元/每万字。

第十九条 师生反映比较好的校本教材，经主编申请，学校将择优列为规划教材，积极向出版社推荐正式出版。

第五章 附则

第二十条 校本教材的知识产权属学校所有，编写人员享有署名权。

第二十一条 本办法解释权属教务处。

（二）选用教材管理办法

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深入教学改革，提高教学质量的重要保证。为了保证学校开设的课程选用高质量教材，特制定本办法。

1. 每学期下达任务单后两周内填报下学期所选用教材（填报表见附表），所选教材实行逐级审批制度，即：由教研室集体讨论决定每门课程所选教材后报系部（中心），经系部（中心）审批、主任签字后报教材科备案。

2. 选用教材时，应优先选用国家推荐的精品教材、获省部级以上奖励的优秀教材，各专业委员会推荐教材，高职高专特色教材，以提高优秀教材的选用率。根据各专业的实际情况，可使用校内特色教材。杜绝使用盗版教材、劣质教材、陈旧教材和适用性较差的教材。

3. 所选教材不适用或无法使用，责任由所选单位承担。

4. 教务处每年组织学生进行一次教材质量调查，并公布调查结果。

5. 本办法自发布之日起执行，由教材科负责解释。

（三）教材订购与发放管理办法

随着学校办学规模的扩大和教学改革的不深入，对教材的供应工作提出了新的要求。为保证教学质量，特制定本办法。

1. 教材订购原则

（1）在教材的选择上要突出实用性、针对性和先进性。

（2）以选择最新出版的高职高专规划教材为主。

（3）需要自编教材的课程，按“校本教材管理办法”执行。

（4）必须保证教材的正版率、到书率。

2. 教材订购

（1）每年分春、秋两季订购教材，教材科及时将预订目录和预订单发至各系部（中心），由系部（中心）组织教研室认真筛选，经教研室主任填写预订单，系部（中心）主任审查同意，并签字后交教材科。教材科由专人汇总，负责订购。为避免逾期或漏订、各系部（中心）应及时将订单（按期）交回教材科。

（2）教材订单以外教材的订购手续同上，为保证到书时间如选外地教材、除按季预订外须填写计划外订书单，（目录中没有或选用其它教材），提前一个月报到教材科，组织订购。

（3）已经在教材科预订的教材，无特殊情况不能更改

或不用。如因极特殊情况必须更改时，须由教研室主任以书面形式提出正当理由，经系部（中心）主任同意并签字报教材科，经学校同意后方可不用或改订其它书目。

（4）发放后的教材，系部（中心）必保证充分使用，不允许教材在整个教学过程中使用少于全部内容 1/2 的现象。如有在教学中不用预订教材或只用很少一部分的教师，学校一经发现将严肃处理。

（5）教材（包括校本教材）的订购，统一由教材科负责，各系部（中心）一律不得自行向书店或出版式社订购。

3. 教材的发放

（1）教材一般以班级为单位发放。预收款用完后由班级直接到教材科交款后领取教材。

（2）教师备课用书，由教材科根据教学任务书发放，教师只能领取与学生相同的本学期应开课程教材一册，教材科不负责教材以外的教参用书。

（3）所有教材的发放工作统一由教材科负责，各系部（中心）一律不得随意向学生收款发放教材。