

教材管理制度 10 篇

教材管理制度 1

一、教材订购

(一)各系部各学科采用公开出版发行的教材,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5月份预订本年秋季教材,11月份预订次年春季教材。各系(部)依据各专业实施性教学方案,填报《系部教材预订表》上报教务处,经教务处审核,教学副校长审批后征订。

(二)各系(部)应根据各专业实施性教学方案规定的教学要求,提出订书的种类和数量。使用教材应首选国家规划教材、行业重点教材等并优先选用近二年出版的新教材。征订教材时,各系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》,经教务处处长审查、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,各系(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

(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、任课教师凭教师任课聘任书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、教材费用计算方法。

凡是学生所用的各种教材，学校自编讲义等费用均由学生本人承担，以班为单位，统一记帐后结算教材费。

四、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。

教材管理制度 2

一、按要求建立电教硬件保管室、软件资料室等配套设施。电教教材有专室、专柜存放保管。

二、保管和存放要规范化。要有相应规格的柜架存放各种电教设备和教材，做到防尘、防潮、防震、防磁、防火、防盗。电教教材软件应按 GB3792.4—85《非书资料著录规则》著录，采用《中图法（儿童馆、中小学馆版）》分类和存放。

三、学校按要求建立电教设备和电教教材的经费帐和固定资产帐，保管室应建立电教专帐（包括经费流水帐和实物明细帐），做到帐帐相符，帐卡物相符。学校每年要组织进行一次清产核资。

四、各种电教设备和教材的使用要严格履行领取、借用、收回手续。根据教学需要，配给教研室（组）、教室、教师个人使用的设备、教材必须责任到人，定期检查。教室电教设备在较长假期中要收回集中保管。

五、学校摄像机、微电脑、录像机、彩电、收录机、照相机等只能用于教学，严格控制非教学使用。任何个人不能外借。外单位借用必须经主管电教工作的校长批准。

六、学校电教人员负责设备的维修保养工作。要定期对电教设备进行保养，使其经常处于良好的工作状态，自己不能排除的故障，应及时送专门维修部门维修。

七、任何人因违章或玩忽职守造成电教设备损坏或丢失，应按其损失金额的80%赔偿；对于高档设备（如摄像机、微电脑、彩电、收录机、照相机等）应照价赔偿。

八、电教设备由于老化、淘汰和正常损坏的，要及时办理报损手续。价值在20元以下的报损报废，由任课教师和电教人员联合签字生效；20—200元以内的，中学由总务主任审批，小学由校长审批；200—500元以内的，中学由校长

审批，小学由教育办仪电专干审批，500 元以上的由市仪器电教站鉴定审批。所有报损报废设备要继续保存一年，以备上级有关部门检查核实。

教材管理制度 3

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高我院教学质量和知名度的重要保证和前提，为杜绝、防止低水平教材流入我院，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制订本制度。

一、教材供应范围和种类

1、教材供应对象为学院在读的

学生及任课教师。

2、教学计划中的各门课程的教学用书和讲义、配套教学参考资料、自印教材等，均由教务处教材科负责组织供应。

3、其他部门或个人不得向学生推销教材。

二、教材选购和预订办法

（一）选购和预订教材的原则：

1、基础课教材应优先选用获国家级或部委级的“优秀教材”和“推荐教材”；其次选用规划统编教材，一般不能选用其它教材。

2、专业及专业基础课教材，一般以各专业出版社出版的、纳入国家教材统一征订的教材为主，除特殊情况外，一般不使用其它教材。

3、上述条件不能满足，可考虑采用非统一征订正式出版的教材。

4、在确实购买不到较适用的教材的情况下，方可考虑自编教材。

5、选用教材要首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存，遇特殊原因，不使用原来教材改版的，须提出报告说明理由。

（二）预订程序

1、每年6月与12月分别办理秋季和次年春季教学用书的选订。

2、按照春秋季教学用书征订目录选订教材，各系部（院）填写教材订购申请单后，经教务处教材科审核后汇总，办理预订。

3、为做好教材预订工作，教材科应掌握有关课程的教材库存数，以避免多订、错订。

4、确因计划变更或其他原因，不能通过预订而须即时采购者，应及时提出选购教材报告，及时解决。

5、教材一经选定一般不得变动，特殊情况须经系部（院）主任同意，报教务处审批后执行。

6、由于人为原因而重订、错订造成的教材积压浪费，由责任人负责推销或赔偿经济损失。

7、参编教材认购数量以使用两年为限，不得向学生硬性摊派推销各种教材和教学参考资料。

三、自编教材管理办法

1、凡确实征订不到或必需补充的教材，方可考自己编印。

2、首先由系部（院）教研室打报告，确定编写责任者、审稿责任人、使用年限、编写大纲、完成编写的大约时间等，经系部（院）主任同意、教材科审核后，提请教务处长批准，方可执行。

3、编写及审稿责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学两年以上。

4、编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

5、自编教材编写完成后，教研室组织本专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中的处于优秀水平，编写责任者方能将编写教材，报学院教材科组织印刷。

6、交稿时须附有系部（院）主任及教研室的审核意见和印刷标准清样，须注明教材主编人、打印稿校对入、印刷份数及使用时间等项目。

7、翻印教材或书稿中有部分摘录其他书籍中的文字或图表者，原始资料一律由编写人提供，提供的材料文字等必须清楚、准确无误，便于操作。

8、印刷好的自编教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学院教材建设指导委员会审核同意后，推荐到有关出版社出版发行。

9、编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。

10、对部分出版社发来的编写教材邀请函，教材科将及时把所有信息反馈到有关系部（院），支持我院教师参加有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员到教材科填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

四、教材发放和收费办法

（一）学生领取教材的规定

1、新生报到时，必须预交一定数额的教材款，毕业或中途退转学时多退少补。

2、学生以班级为单位，每学期开学前到教材库领取教材，开学第一学期凭学生交款发票人数统一领取。

3、领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。发现有缺页，可在一周内调换。

4、学生丢书和给别人代买的教材，一律先到院财务交款。

5、学生发生休学、退学等情况，不准许退购教材。

（二）教本的'发放与领取

1、任课教师凭课程表到教材库领取教本和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。

2、同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3、校内自编教材，教研室参编成员每人发给一本（套）。

4、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，不另发给。

五、教材库管理制度

1、教材库必须保持整洁、干净、卫生。

2、闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私自借出。

3、教材库教材应按专业上架，排放整齐。

4、领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

5、教材科每学期做好各班级领用教材和教学用品费用的核算记帐工作，学生离校时报学院财务处多退少补。

6、过时积压教材，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务处审批，提请分管院长签字同意后可作报废处理。

教材管理制度 4

为了加强对教材和资料的管理，减轻学生的经济负担和课业负担，保证资料的充分利用，特制定如下管理办法：

一、征订原则：

教材由教科处按国家规定统一征订

教辅资料一、二年级至多订一种，三年级至多订两种。

二、征订程序

1、征订资料由备课组长提出，经备课组三人以上教师集体研究讨论，确定后，填好征订资料申请表，申请表上要有三人以上的教师签名（不足三人备课组由任课教师签名）。

2、将征订资料申请表和资料样本报教务处，由教务处组织有关人员审查、批准。

3、由教研组长、备课组长会同教务处人员共同与书商当面议价，价格议定后并签名生效。

4、报主管校长审批。

5、征订单征订的资料也按上述程序进行。

6、将征订资料申请表或征订单交总务处，由总务处负责办理付款事宜。

7、凡未经上述程序征订的资料，总务处概不付款，教师不得擅自从学生中收取费用。

三、奖惩办法

1、对于在资料的使用过程中，学生公认的较好的资料，学校根据议价的递减幅度给予教研组每课组适当奖励。奖励具体办法是：

书本的标价 X 与成交价 Y 的差的三分之一，即 $1/3 (X-Y)$ 一半到教研组，一半到备课组。

2、提倡自编高质量的资料。对自编的资料，学校给予稿酬。自编测试卷篇幅以高考卷的篇幅为标准，答案评析，不论何种题型每题都应附有解答过程。学校视其质量，给予适当奖励。

3、为了提高教学质量和编写资料的需要，学校每年为备课组教师提供两种或三种资料，由备课组统一购置，其总价值在伍拾圆内。

4、有下述情形之一者，属罚款之列：

①私自向学生推销资料者；

②未经批准购回资料发给学生者；

③私自向学生收费购置资料者；

④私自占有和集体私分资料回扣者；

按涉及金额的 1.5 倍罚款，所罚金额从当事人工资中扣除。

说明：1、本管理办法解释权属校长办公会议；

2、本管理办法从公布之日起开始执行。

为确保教材及时供应和教学活动的正常进行，制定本规定。

一、选用原则

(一) 符合相关专业课程标准要求，最大限度地满足教学需要。

(二) 按照与时俱进要求，原则上优先选用近三年出版的优秀教材，比如教育部规划教材和全国统编教材。

(三) 德育课程教材原则上按有关文件要求使用指定教材。如无上述教材或上述教材确实不能适应教学需要，经请示上级有关部门同意，也可选用合适的代用教材。

(四) 符合相对稳定的要求。采用同一课程标准的课程，原则上应选择同一种版本的教材，特殊情况下可考虑增加辅助教材。教材一经选定，原则上应连续使用3届，以保持相对稳定。

(五) 优先使用本校教师个人或集体公开出版发行的自编教材。若出现本校教师同时编写相同课程教材时，按先经批准列入计划且学校已订购书的优先使用。在一个学年内，原则上不同时将两本同类教材列入审批计划。

二、选用程序

(一) 行政部教学处根据教学计划，制定《教材预订申请表》（附件），印发专业部、各公共课教研室，由相关部门负责人组织任课教师选定教材。

(二) 除上级教育部门指定教材外，任课教师可先自行提出使用教材的名称、版本，并向所在专业或各公共课教研室说明理由，同时填写《教材预订申请表》。原定任课教师因故需要更换时，原定教材不变。

（三）专业部负责对本部所有任课教师提出的教材使用意见进行初步审阅，并签署意见。如果不同意，专业主任应与任课教师协商，并提出替代使用教材，直到双方同意为止。双方协商的时间不得超过征订教材所规定时间。超过规定时间仍无一致意见的，则按任课教师最初提出的教材使用意见办理。任课教师须提供该种教材在数量、价格以及供货地点等方面的信息。

（四）专业部分管教学工作的副部长（副主任）在规定时间内，负责对本部选定的教材进行最终审核，最终审核即承担因教材使用而发生的相关责任。审核之后将《预订教材申请表》报教学处，统一交图书馆，由图书馆办理教材征订工作。

（五）学校购买本校教师个人或集体编写的教材，先由编写教师提出申请，填写《教材预订申请表》，经课程所属公共课或专业课主任，以及分管教学副部长（副主任）同意，核定用书学生人数，才能办理预定手续。

三、教材订购

（一）范围：学生课本和各类指导书、教师用教科书、视听教材等。

（二）时间：分别为春、秋两季，即每学年的6月、12月底之前完成订购。专业部要按规定时间将教材申购表及时报教学处统一交图书馆办理订购。如遇教材因不再出版，图书馆接到通知后，须立即与有关专业部联系，改换版本或采取其它办法预订。

（三）原则：学校严格执行国家有关图书发行管理规定，不得订购、使用盗版教材；凡属经分管教学副部长（副主任）批准确定购买的教材，不得中途随意调换，否则由当事人承担一切后果。

（四）学校教材供应商按照如下原则确定：

1、招标和指定相结合原则。一般教材的供应商由学校招标工作小组按照相关招标规定与程序确定；如经上级教育部门招标确定的供应商的，则由该供应商提供。

2、优先和特殊原则。凡属本校与特定供应商合作开发的校本教材或本校教师自编教材，优先选择特定供应商供应；出版社指定包销商的特殊教材与教学用品（如点钞纸等），根据实际情况到固定供应商处采购。

四、入库与发放

（一）教材入库、发放由图书馆负责。严格执行教材保管制度，核对教材预订单，登记入库；库存教材需按专业分类设置教材账目，对库存教材要心中有数，缺书应及时上报，以便及时补充。

（二）加强教材库管理。教材存放要尽量做到分类清楚，取用方便。库房要做到“四防”，即防火、防潮、防盗、防鼠咬虫蛀。每学期至少应清仓查库一次，并及时将报废情况报教学处和财务处，以便妥善处理。

（三）教材发放要建立相关档案。根据课程，各班级以学生人数统一发放（由班主任负责到图书馆统一领书），工作要及时、准确，减少失误。使用的各种教材均应至少保留一册，编号存档，永久保存，并录入《教材电子档案》。

（四）教材原则上在正式开课 before 发放完毕。为掌握学生准确人数，减少损失，班主任应及时将本班专业及人数书面报图书馆。对在开学后中途办理转学的学生，尽量从库存中解决；对休学、退学或调整专业的学生，原则上不办理退书或换书手续。教师领用教科书，原则上根据课程表上编制的任课教师名单进行发放。

本规定自 9 月 1 日起实行，由__市__职业技术学校行政部负责解释。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/118114047103006113>