

# 广东轻工职业技术学院教材选用与 管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善教材管理制度，优化教材选用机制，规范教材申报、审批程序，稳定教学秩序，提高教学质量，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

**第二条** 教材使用应严格按照“先审查再进课堂，不审查不进课堂”的原则，对于未进行申报审查的教材（含教学资料），一律不得报订和使用。

**第三条** 教务处是全校教材的归口管理部门，负责组织全校教材的订购、发放、经费核算，并负责教师自编教材的审批、印刷、发放、评优推荐出版等工作。

## 第二章 教材选用

**第四条** 教材选用应遵循以下原则：

(一)适用原则：选用的教材应符合课程教学大纲的基本要求，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

(二)择优原则：优先选用国家级规划教材和获得各级各类奖的高职类优秀教材。

(三)更新原则：要根据我校人才培养方案，结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的高职高专优质教材。

(四)减负原则：一门课程尽量选用一种教材，如确因教学需要配备辅导教材的，须向所在二级学院（部）提出申请，报教务处批准，任何教师不得私自向学生出售教材。

**第五条** 境外原版教材选用管理必须坚持中国特色社会主义理论体系为指导，遵循“观点导向正确、适合学科专业特点、社会公认优秀”的原则。

境外原版教材是指境外出版的外文原版教材、翻译版教材、影印版教材及教学参考书。经审查合格的境外教材才能使用。凡未进行申报审查的境外原版教材，一律不得报订选用。

**第六条** 对实施中高衔接、高本衔接试点专业应鼓励使用高等职业教育新形态一体化规划教材。通过纸介质教材和数字化资源的一体化设计，充分发挥纸介质教材体系完整、数字化资源呈现多样和服务个性化等特点，并通过二维码、AR 等网络技术以及新颖的版式设计和内容编排，建立纸介质教材和数字化资源的有机联系，支持学习者用移动终端进行学习，形成相互配合、相互支撑的知识体系，从而提高教材的适用性和服务课程教学的能力。

### **第三章 教材申报与审批**

**第七条** 教材征订实行三级分权限审查审阅程序。任课教师应登录教材服务平台选报教材，由教研室主任审查本教研室所属专业的教材选用数据，然后由主管教学的副院长审批本教学单位所有开课选用的教材数据，最后由教务处审核全校教材选用数据，包括征订数量、计划调整等。各教学单位主管教学的副院长、教研室主任应把好教材质量关，做好相关审查审批工作。

**第八条** 教务处负责汇总教学单位已通过审查审核的教材报订数据。对于未按要求或未通过审核征订的教材，以致影响教材征订工作的，将通告该教学部门给予处理。

**第九条** 境外原版教材选用程序按照《广东轻工职业技术学院境外原版教材选用管理办法》的相关规定执行。

## **第四章 校内讲义资料的编印管理**

**第十条** 因教学需要而又无法订购到相关教材时，任课教师应提前做好编印计划，向教务处申报编印自编教材（含讲义资料）。教学单位主管教学的副院长、教研室主任应严把自编教材（含讲义资料）的质量关。

**第十一条** 教务处负责统一办理印用校内讲义资料。凡未经教务处同意自行联系印刷的，教务处不予结算与发放。

## **第五章 教材配发及费用核算**

**第十二条** 教材室按各专业所开设的课程为学生准备教材，应保证课前人手一册。各班学生于新学期开学前一天内，以班组为单位由班长组织学生统一到教材室指定配书地点领取（新生班级由班主任或助班带队领取）。

**第十三条** 学生领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在配书表上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，应在三日内向教材室反映，教材室应与有关方面联系并尽快解决。

**第十四条** 任课教师教学任务内的教学用书由教材室统一征订、配发。教师领用教材仅限本人所授课程，不同学期使用同种版本教材的，不得重复领用。

任课教师教学任务内所用教学用书应当与课堂教学学生的教材相匹配或相一致，其他教学参考教材需要自行备置，教材室不予以采购。

**第十五条** 学生教材费用实行代收代管制度。学生教材费按照“多退少补”的原则统一办理清算，并将学生教材费用结算清单报送学校财政部门。

## **第六章 废旧教材处理**

**第十六条** 几经各申请教学单位确定，并报教务处批准的不再使用的教材，均属废旧教材。

**第十七条** 因人才培养方案，招生计划调整等原因，致

使已采购到位的教材，可由教学单位提出书面申请，经教务处审批同意，通过办理财务手续，按废旧教材处理。

**第十八条** 凡无正当理由不再使用原来订购的教材，原订购单位应承担相应的经济责任，由教材室提出书目和经费总额，报学校处理。

## **第七章 管理责任**

### **第十九条 教材选用责任**

为进一步加强教材选用严谨性，落实教材选用责任，由二级学院教学工作负责人负主体责任，教研室负责人负直接责任，选用教材的教师负主要责任。

### **第二十条 教材采购责任**

全校教材由教务处统一安排采购，各教学单位、行政部门不得擅自采购。

确需临时购买的教材或教学资料必须由教研室提出书面申请，由二级学院（部）主管教学领导审核并签署意见，经教务处批准后由教材室负责采购。采购供应过程需确保教材室至少有 10 个工作日时间。

教材室负责人对入库的教材，依据发出的订单和送货单，现场进行验收。确保教材名称、版本、数量准确无误，杜绝盗版、污损教材入库。

### **第二十一条 教材供应责任**

教务处应确保教材课前到位。对在教材征订环节中拖延工作，影响教材课前到位的，由二级学院教学工作负责人负主体责任，教研室负责人负直接责任，选用教材的教师负主要责任。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 本办法适用学校高职高专教育、高本衔接教育、现代学徒制教育、中高衔接教育和来华留学生（学历生）高等教育。

**第二十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行。原《关于教材管理的有关规定（试行）》同时废止。本办法施行前有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。