

# 金陵科技学院文件

金院字〔2016〕119号

---

## 关于修订印发《金陵科技学院 教材建设与管理工作的规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院教材建设与管理工作的规定》已重新修订，并经2016年6月23日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院  
2016年7月8日

# 金陵科技学院教材建设与管理工作的规定

教材建设是高校教学、科研水平及其成果的重要反映，也是进行教学活动、深化教学改革、提高教学质量的基本保证。做好教材管理工作是稳定教学秩序、提高教学质量、深化教学改革、实现学校人才培养任务的重要保证。为加强学校教材建设及管理工作，特制定本规定。

## 一、教材建设

### (一) 教材建设工作任务

根据高等教育及社会经济发展趋势，立足教学工作需要，认真做好教材建设规划；开展教材研究与评价工作，为教材建设及选用提供依据；重点组织好教材的编写和出版工作，不断提高教材质量，增加教材种类；做好教材的选用等服务工作，保证按需及时供应；贯彻落实上级关于教材工作的各项方针和政策，提出有关保障措施，为教材建设与管理创造良好环境。

### (二) 组织机构及职责范围

1. 学校教材建设工作在分管校领导的指导下，有组织、有计划、有步骤地进行。学校成立“教材建设委员会”、由分管教学学校领导任委员会主任，教务处负责教材建设委员会的常务工作，聘请各有关单位的领导和具有教学经验、教材编写经验的专家为委员。

2. 学校教材建设委员会的职能：确定学校教材建设工作的指导思想、基本原则，制定各项政策和措施；审定全校教材建设规划和年度计划并检查实施情况；评定校级精品教材和立项精品教材，推荐精品教材和立项精品教材参加国家、省及其他部门组织的教材评奖；向有关出版社推荐优秀教材出版选题；就学校教材建设工作进行监督、检查和评价、评优及研究活动；讨论和修订有关教材建设和管理的规章制度。

3. 各院（部）设教材建设工作小组，由主管教学院长（主任）任组长，负责本院（部）的教材建设工作及教材选用、评价工作。

4. 院（部）教材建设工作小组职责范围：审核制定本院（部）教材建设规划；组织编写、评价和审定自编教材；推荐出版、评选精品教材和立项精品教材；检查本院（部）的教材建设进展情况；做好本院（部）教材的选用及评价工作。

### **（三）教材建设具体要求**

1. 学校应加强对教材建设工作的领导，贯彻执行教育部和江苏省教育厅有关教材建设与改革的方针政策，组织制定学校教材建设规划。

2. 各院（部）要结合本院（部）品牌专业和特色专业建设的实际，做好本学院教材建设的规划工作，向学校推荐规划教材、精品教材和立项精品教材的选题。

3. 各院（部）要认真做好专业主干课程教材的选用工作，应针对不同专业人才培养目标及教学改革要求，优先选用国家及省

级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材以及近3年出版的新教材等，保证优质教材进课堂。

4. 各院（部）严格控制自编教材的编写，如所开课程有正式出版的教材，一般不再自编教材。确有需要编写的，必须提出书面申请并经院（部）审批。自编教材的编写应符合如下要求：

(1) 自编教材必须贯彻党的教育方针，遵循教育教学规律，体现现代教育教学思想和教育方法，有利于培养学生的自学能力、独立思考能力和创造能力。

(2) 自编教材应以该门课程在教学计划中的地位和作用为依据，教材内容要符合专业培养目标、课程教育目标以及课程教学基本要求，注意与相关课程的衔接。

(3) 自编教材要注重科学性、先进性和适用性，具有与本门学科发展相适应的科学水平，反映现代科学技术的成就，处理好继承与创新的关系。

(4) 自编教材要做到“少而精”，概念的说明、理论的阐述、公式的推导必须清楚正确，层次分明。文字规范、简炼，语言流畅。使用的数据、图表和资料准确、可靠。

(5) 实验、实习指导书是开展实验、实习的指导性教材，教材内容应简明扼要，条理清楚，便于学生理解掌握，与基本教材紧密结合。

(6) 自编教材主编人应具有副教授及以上职称，并具有五年以上的教龄，对本门课应有三轮以上的授课经验。自编教材编写

实行主编负责制，同时必须聘请同行专家教授作为主审。

5. 教材编写实行主编负责制，教材编写结束后，均应进行审定。教材主审由主编提出建议人选，主审必须为该学科专家，应具备教授或副教授职称，主审不参加教材的编写工作，一门教材由一名主审统审全书。

6. 主审审阅书稿必须填写审稿意见。主审对书稿有修改意见的，主编修改后交主审复审。如复审合格，则按出版程序组织出版。审稿不合格的，由相关学科组进行研究，若认为该选题可保留，则由学科组另行推荐主编，报学校教材建设委员会审定。

## 二、教材管理

### (一) 教材选用

1. 根据教学计划和培养目标的要求，优先选用国家级、省部级规划的优秀教材。

2. 暂无优秀教材可采用的课程，除选用近三年正式出版的教材外，鼓励教师使用自编教材（讲义），但使用前必须由课程所在院（部）审核，并报经学校教材建设委员会批准。

3. 教材选用应具有相对稳定性，对师生反映较好的教材应尽量延长使用期。

4. 每门课程原则上选用一种教材（含实验指导书等）。

5. 严禁使用盗版、盗印和未经授权擅自复制和非法销售的教材。

## **(二) 教材预订**

1. 教材由教务处统一组织订购，各院（部）不得自行订购教材。

2. 每年春秋两季进行教材预订。各院（部）专业根据教学计划、教学大纲及出版信息，在征求任课教师意见后，确定专业课教材，并严格按照《教材征订流程》的要求填写《教材订购表》，由教学秘书整理汇总，经教学院长（主任）审批后，在规定时间内送交教务处。基础课教材由基础课部填写《教材订购表》，按相同程序要求报教务处。对于上级部门有明确要求的相关课程，按上级要求执行。

3. 教材一旦预定，不得任意更换。如有特殊情况，经教务处分管处长批准后，方可办理。所订教材因出版原因无法落实的，由教务处将情况及时反馈院（部），院（部）可按上述程序另报。

4. 教材预订数量原则上以一届学生实际使用数确定，新生教材按当年招生计划数预订，避免积压浪费。如有特殊情况，经教务处分管处长批准后，方可办理。

## **(三) 教材发放**

1. 任课教师应持院（部）发放的授课聘书到教务处教材科领取教师用书。

2. 学生用书实行每学年预收代办费制度。根据省教育厅、省物价局和省财政厅联合下发的《关于高等学校收费有关问题的通知》的文件精神，财务处向学生收取预收教材代办费。教材实行

学年结算制，于每学年第二学期以班级为单位进行结算，多退少补。

3. 开学前教务处教材科按照院（部）《教材订购表》发放学生教材。各班级按照教材科通知的具体时间，以班级为单位统一领取教材。

4. 凡领取的教材如出现质量问题（错装、缺页、破损等）均可在开学两周内到教材科调换；经批准留降级、退学、转专业及转学的学生可持相关证明到教材科办理退换手续，人为破损及已使用的教材不得调退换。

5. 按照国家教育部门及学校有关政策规定，根据教材招标、投标的实际折扣价向学生收取费用。

6. 任何部门和个人不得以任何理由向学生推销发放教材及教学参考书，不得向学生直接收取上述费用。

#### **(四) 库存积压教材的处理**

每学期订购教材前，教材科应列出库存教材清单提供给各院（部），供其订购教材前选用。凡库存三年以上，或已改版、修订的教材、自编教材（讲义）等，经相关院（部）审核，确定没有继续使用价值，或因其他原因不能使用的教材，由教材科列具清单，填写报废表，经教务处分管处长审核，报请分管校领导批准后进行报废处理。

### **三、其他说明**

本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《金陵科

技学院教材建设工作条例》（金院字[2007]33号）、《金陵科技学院教材管理规定》（金院字[2007]68号）即行废止。