



广州华南商贸职业学院文件

华贸教字〔2020〕9号

关于印发《广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法》的通知

各部门：

现将《广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法

(此页无正文)



报送：南博集团

发：院领导、学院各部门

广州华南商贸职业学院办公室

2020年7月23日印发

附件

广州华南商贸职业学院教材建设 与选用管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学体系、课程体系和教育教学改革需要，提高人才培养质量，确保正常教学秩序，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，加强学校教材管理的科学化、制度化、规范化建设，杜绝质量低劣的教材进入课堂，根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）等系列文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指的教材是指经相关教育行政部门、机构或学校教学指导委员会审核通过的供高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，包括作为教材内容组成部分的教学材料，如教材的配套音视频资源、图册等。

第三条 本办法中的教材管理，是指根据专业人才培养方案的培养目标与规格、课程标准或实验实训指导书的规定，对教材实施的规划与决策、编写与出版、选用与征订、质量控制和评价等而进行的一系列管理活动，适用于我校全日制学生。

第四条 学校教学指导委员会侧重教材管理的决策与调控，领导教材建设与管理的各项工作，指导各教学部门和

各专业的教材规划、教材编写与出版、教材选用及征订等，审核限用教材、非教学计划内教材、校企合作专用教材等教材的选用，考核各部门教材建设、教材选用与征订工作的实施。

第五条 教学管理部门侧重教材管理的组织与实施，是教材编写与出版、教材选用和征订工作的管理服务部门。其主要职责是制定学校教材建设规划，制定教材编写与出版计划、教材选用与征订的制度，检查并考核各教学部门教材管理工作的实施，公示全校教材选用的最终结果。

第六条 质量监控部门负责学校教材建设与管理工作的质量监督与评价。主要职责是按照教材建设规划、教材编写与出版的规定、教材选用原则和选用要求，监督和评价各部门的教材建设水平、教材选用质量和教材使用效果，提出教材建设与选用的督导改进意见。

第七条 教学部门依据学校规划制定本部门教材建设规划、落实本部门教材建设规划的实施、组织本部门教材的编写、负责本部门所承担课程的教材选用、教材征订信息填报及审核；教研室是教材使用的基层组织，是教材建设、教材选用和征订工作的实施主体，其主要职责是确保按时间节点正确征订教材，组织所辖班级的教材领取等。

第二章 教材编写

第八条 教材编写要以习近平新时代中国特色社会主

义思想为指导，把政治安全和意识形态安全放在首位，坚决防范在编写的教材或推荐的教学资源中，存在错误政治观点和思潮。教材内容要有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神。

第九条 教材编写人员要经本部门遴选推荐，必须政治立场坚定，无违背党的理论和路线方针政策的言行，熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。主编应有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务。

第十条 教材编写实行立项申报审核制，各教学部门按需要组织编写团队申报，按规定流程审核立项后编写，主编统稿定稿后须按规定流程审核，经教学指导委员会核准后方可交稿出版或印制。未经审核立项编写的教材不得选用。

第十一条 立项编写的教材，内容应符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，适应人才培养模式、教学模式创新和课程体系需要，专业课程教材应突出理论和实践相统一，强调实践性，适应项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等不同教学方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

第十二条 鼓励教师积极投入教育教学研究，编写高水平校企合作特色教材。各部门重点组织专业核心课程教学团

队，根据专业建设需要，联系行业企业专业技术人员，立足适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新，组织开发校企合作课程，并组织教师和行业企业技术人员合作编写配套的教材。专业课教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收成熟的新技术、新工艺、新规范等。

第十三条 支持教师参加南博教育研究院规划教材的编写，项目申报实行部门负责制，申报部门在明确教材编写要求的基础上，负责审核编写人员条件，组织编写团队，申报成功后所在部门负责对教材编写工作给予协调和保障。学校教学指导委员会负责申报项目的审核，教学管理部门对接南博教育研究院并对编写团队提供必要服务。

第十四条 鼓励教师根据教学需要自编讲义，供本校学生作为教材使用。教师自编讲义应提前提交自编讲义立项申请，并提供编写大纲、编写团队、使用范围、主要内容、编写样张等，经所在教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后方可立项。

第十五条 自编讲义实行主编负责制，参加编写的教师应在“前言”或“后记”中署名，以明确知识产权责任；自编讲义的篇幅原则上应与教学计划规定的授课时数相适应。一般的字数：总字数一般不得超过 10 万字，其中文科类 3000 字/学时、理科类 3500 字/学时。

第十六条 编写的讲义经主编统稿后，报所在教研室按

流程申报印制使用，经教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后，由教学管理部门统一安排印刷，以保证讲义印刷质量。

第三章 教材选用

第十七条 教材选用原则

（一）政治性原则。教材选用必须提升政治站位，树立底线思维，把维护政治安全和意识形态安全放在重要位置，坚持以马克思主义为指导，全面贯彻党的教育方针。所有教材必须有利于提高人才培养质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。思想政治教育理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材、其他哲学社会科学教材、其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，选用必须严格执行教育部文件的规定，必须选择并使用国家统编教材。

（二）优先性原则。教材选用必须体现规定优先和质量优先。专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，其他专业课教材优先在国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，书目中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用，且优先选用省部级以上高资质出版社的教材，优先选用教育部、广东省教育厅、南博教育研究院推荐教材，优先选用专业教研室与行业企业专家合作编写的新教材，近三年出版的教材选

用比例不低于 90%。

（三）先进性原则。选用教材的教学内容要能反映本专业的内在科学逻辑、新知识和新技术、反映当代科技发展水平，要选用具备较高图文设计和排版水平、印刷质量好的新教材，杜绝选用质量低劣的教材，不允许为方便备课而使用内容陈旧的教材。

（四）适用性原则。选用的教材应符合高职教育教学规律和高职学生认知规律，符合各专业人才培养方案、课程标准的基本要求，原则上教材名称应与所开设的课程要求一致。为推动现代信息技术的应用，改进教学手段和方法，有利于提高学生的整体素质，激发学生学习兴趣，优先选用已出版并配备了多样化教学资源、计算机辅助教学软件、多媒体教学软件等数字化网络化教学资源的教材；专业课优先选择体现工学结合要求的教材。

（五）保障性原则。若发现有质量低劣的教材，或因违反教材选用规定导致有不能按使用要求到位的教材，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第十八条 教材选用要求

（一）选用的教材应是正规出版社出版、有正规书号的教材，擅自更改内容的教材不予选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不予选用。原则上选用国家级出版社和专业对口出版社的教材。必须见样书征订，禁止选用尚未印刷出版的教材，禁止选用包销教材或单一途径采购教材。

（二）不得选用未经审核的境外原版教材；同一专业开

设的同一门课程一般只选用一种教材；原则上不得选用跨层次教材和其他不符合教材选用原则的教材；同类教材的多个版本，应在保证质量的前提下选用价格低的版本。如因教学需要选用以上限选教材，须由选用部门提出申请，按规定的选用程序进行申报，选用教材审核通过后，不得自行更换。

（三）学生用书（含辅导用书）普通教材单价不超过 45 元，带彩色插图的教材不超过 60 元；艺术类、信息类、医药类普通教材每本不得超过 50 元、带彩色插图的不得超过 70 元。

（四）本办法发布之日起，我校教师主编、参编教材，须按照教材规划和专业建设需要先行申报立项，申报时提供符合课程标准要求的编写大纲，经学校按规定程序审核立项、编写完成正式出版后优先选用；本办法发布之前，我校教师已经完成编写且正式出版的教材，须由教研室提交论证报告和选用申请，按规定的选用程序审核，否则一律不予选用。

（五）未正式出版的自编讲义、实训指导书、实习报告等校内自编教材，经审核立项，编写完成并经使用部门的上级组织验收，按规定的选用程序进行申报。

（六）如需选用由校企合作单位开发、不对外发售的专用教材，须由选用部门提出申请，按本办法选用程序进行申报。

（七）任课教师所担任各门课程的备课教材，原则上每学期配发与学生同版本教材一本。如因教学改革的特殊需

求，任课教师亦可申请重复配发相同版本教材。

（八）教学管理部门不提供教材以外的参考资料，教师教学科研所需的各种参考书籍，由各教学部门审核汇总后报图书馆采购，教师按规定流程借阅。

第十九条 教材选用程序

（一）教研室申报。为确保选用教材符合要求，各教学部门以教研室为基础，根据专业人才培养方案和课程标准，由各课程任课教师集体讨论后，根据本办法规定的教材选用原则，同时申报各课程使用的教材以及需给任课教师配发的教材。

（二）部门审定。各教学部门成立由部门领导、教研室主任、相关专家组成的教材审核小组，按照学校教材选用原则和要求对各教研室选用的教材逐一进行审核，对违反选用规定的教材坚决退回重选。审核通过的教材按要求报教学管理部门。

（三）学校审查。教学管理部门汇总各部门教材选用结果，组织进行合规性初审，初审合格报分管校领导和学校教学指导委员会按规定流程会审，对不符合要求的教材提出教材更换意见，教学管理部门核定后退回征订部门，重新选用符合要求的教材。

经审查同意后，由教学管理部门执行征订及备案工作，同时对教材最终的选用结果进行公示。

第二十条 学校一般在每年的5月份预订本年度秋季用教材，每年的11月份预订下年度春季用教材，各部门应提

前做好教材选用计划，教学管理部门应组织相关出版社为教师提供选样书活动。

第二十一条 教材预订前的准备工作

（一）在每学期的第10周左右，各教学部门需按规定程序将修订后的下一学期教学执行计划及下一学期本部门各班级在校学生变动人数情况报送教学管理部门。

（二）在每年5月底前，招生就业管理部门应把当年的招生计划报教学管理部门，各教学部门应根据招生就业管理部门发布的当年分专业招生计划、各专业往年新生报到率情况，确认并向教学管理部门报送新生教材的征订数量。

（三）教学管理部门根据修订后的教学计划和确定后的学生人数，在一周内制定出下一学期教师教学计划安排表，并下发到各教学部门，各教学部门核准教学计划并落实教材选用工作。

第二十二条 教材一经选定，不得擅自更换。有特殊原因需变更教材的，必须在教学管理部门向主管教育行政部门备案之前，按照教材选用程序重新选用，并报教学管理部门备案。逾期未报或逾期再提出补订或更换的，教学管理部门应努力联系解决。由此影响正常教学的，将按教学事故处理办法相关条款追责问责。

第二十三条 各部门要加强教材选用管理，指定专人负责，及时沟通联系，确保教材在开课前到书。

第四章 教材征订

第二十四条 各部门教材征订信息确定后，由教学管理部门进行汇总后按规定程序报备，并按规定程序进入教材征订流程。教学管理部门密切跟进教材征订和采购工作，确保学生在开课教材到位发放。

第二十五条 各部门对所上报的教材征订信息如规格、版本、数量等负完全责任。教材一经确定，教学管理部门原则上不修改各部门上报的教材征订信息；对出版社不能按时提供的教材，各部门应督促相关教材选用人及时提供更换选用教材的信息，否则教学管理部门有权选用教材供应商推荐的符合规定教材。

第二十六条 各专业使用的教材须每学期征订，除因新生报到人数变动导致的数量不准外，任何误报、漏报、迟报、滥报或因延误报送教材征订表导致未能按时向主管教育行政部门备案、教材未能按时到位影响正常教学，或因教材重复征订、订而未用，造成资源浪费的，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第二十七条 任何部门和个人，不得以任何理由向学生推销计划外教材、不得私自向学生出售和摊派教材、不得擅自变更未列入教材选用计划的教材；任何部门和个人，不得以任何理由向学生收取自编教材费、讲义费等费用。一经发现，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第五章 教材发放

第二十八条 发放教材前，教学管理部门、相关职能部门、集团驻校相关部门、教材供应商须提前对教材进行验收，验收内容包括：包装方式是否规范；教材数量是否准确；教材名称、版本、作者、书号是否与订单相符；定价、码洋是否清晰正确。

第二十九条 正式开课前须完成教材发放，教学管理部门协调教材供应商组织安排教材的发放工作。各教学部门应及时将最新学生人数报教学管理部门，以保证教材准确发放。

第三十条 教师备课用教材由各教学部门统一领取，学生用教材以年级分专业统一领取。各部门教材领取负责人对教材的品种、名称、版本、数量等信息和印刷质量核准签领，如有异议当场与教材发放人员沟通解决。教材出库后，各教学部门应在一周内对教材缺页、残页、倒装及印刷错误等质量问题教材及时汇总，统一报教学管理部门申请调换。

第三十一条 为避免教材积压和浪费，学校执行教材零库存，各教学部门应严格按照教材使用实际人数，慎重确定订购数量。教学管理部门在教材发放工作结束后，应及时清点当季教材余量，向供应商提供退货清单，少量备用或教材样本由各教学部门负责归档管理。

第三十二条 开学后办理学籍异动学生的教材，各相关教学部门应督促学生及时完成学籍异动流程，并将学籍异动产生的教材变化需求统一报教学管理部门，教学管理部门应

在教材供应商退货前解决教材遗留问题，如教材供应商已完成退货，允许学生自购，由学校财务处在结算教材费时退还相应费用。

第六章 教材费结算

第三十三条 教学管理部门的教材管理人员依据征订计划、合同协议以及教材供应商的教材送货单，对所到教材进行核实对账。核对无误后，由教学管理部门按照学校规定执行费用支出申请流程和报账。

第三十四条 学校实行教材费代收代管办法，学生教材费一律由学校财务管理部门按照有关规定统一预收。教材费结算实行多退少补，学生毕业前由教学管理部门在指定时间段对三年内使用的教材明细进行公示，各教学部门应及时提醒学生按时核查教材明细，组织学生确认，以便财务处统一清结。

第七章 教材质量评价

第三十五条 各教学部门要及时收集师生对教材质量反映的意见，及时了解教材的质量情况，对质量不高的教材要做好登记，建立“负面清单”台账，以不断提升教材选用质量。

第三十六条 质量监控部门依据教材选用原则和选用

要求，定期组织教材质量评价工作，评价结果作为教学工作考核的重要依据之一，搜集、整理任课教师和学生对选用教材的意见和建议，并及时向各教学部门反馈。

第八章 教材版本管理

第三十七条 教学管理部门安排教材管理专职人员，负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本，重点收集国家规划教材，教育部及教育厅推荐教材，国优、部优、省优教材以及学校教师的自编教材。国家教材以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考，并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第三十八条 纳入教材版本管理的教材一律不准外借。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教材建设管理办法》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第四十一条 本办法由教学管理部门负责解释。