

基础医学院教材建设管理办法

第一章 总 则

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，教材建设是学科建设、课程建设的重要组成部分，是深化教学改革，提高教学质量，确保人才培养目标实现的重要保证。教材建设必须正确把握新世纪教学内容和课程体系的改革方向，体现学校人才培养目标定位和教学基本要求。为了切实规范教材的选用、编写、征订、发放等工作，以保证学校教学工作顺利进行，努力提高教材建设的质量和水平。根据教育部有关文件精神，结合我系的实际情况，特制定本办法。

一、教材建设的指导思想 教材建设与管理必须全面贯彻党的教育方针和科教兴国战略，坚持“教育面向现代化、面向世界、面向未来”的方向，紧密结合教学改革，全面推进素质教育。

二、教材建设的基本原则 教材建设与管理本着“选”、“编”结合的原则，结合我校的实际要求，积极深化教材管理与建设，建立科学的教材选用和评估制度，努力使我校教材选用的整体水平逐年提高；有计划地支持特色教材的编写工作，逐步建立具有我校特色的适应 21 世纪高素质、复合性人才培养需要的教材建设管理体系，教材优先选用国家推荐的精品教材、省（部）级规划教材、获奖教材及反映当代科技成果的新教材，保证优质教材进入课堂。从而达到以优质教材促进课程改革，以课程的改革促进教材建设。

三、成立教材建设委员会 负责审核自编教材的正式出版及教材采购中有异议教材的审核。

第二章 教材的选订

一、凡列入教学计划的必修或选修课程，其订购教材的选择顺序依次为：卫生部、教育部、省卫生厅和省教育厅文件指定的教材；全国规划教材；同一个专业所选用的协编教材（以我校教师主编者优先，副主编次之，最后考虑参编教材）或其它一般教材，不得超过本专业总课程的 20%；省（部）级、国家级规划教材不得低于本专业总课程的 60%。专业主干课程和基础必修课程的教材，必须选用国家级规划教材。

二、每个专业的每门课程一般只采用一种教材，及一种与之相配套的教学参考书，必须按照正常征订手续办理后方可通过教材管理办公室预订，并在教材款中列支。

三、所选教材适用层次必须与我校办学层次、课程设置及教学要求相适应。若无相应层次的教材，可选用高一个层次的教材，一般不选用层次比其低的教材，个别特殊情况需要选订者，需写出书面说明，由所在部门签署意见，并上报领导审批。

四、所订教材数以一届学生数为限，教材一经选用、购入，必须按期使用，不得因教师更换或其它不合理原因拒绝使用，以免造成积压浪费。因特殊原因教材不能使用，须用书面申述理由，提出处理意见，报教务处批准后，方可另购新的教材。

五、所选教材必须能保证课前有书，若所选教材因参编首印出版而影响课前到书的，其责任由选用书单位负责，教材管理部门应及时向部门领导报告，以便采取适当的补救措施。

六、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（自编教材的准入规定见本规定第八章）；

七、根据教材使用计划与库存情况选购。如由于特殊原因，不使用库存教材而另行选购者，须提出报告说明理由。选用教材原则上不能出现积压，避免浪费。

八、若需要变更教材者（教材自然更新除外），必须写出书面报告说明变更原由，办理审批手续后方可执行订购。

九、教师不得报订未经学校主管教材部门和领导审批的私自出版的教材。国家规划教材的主编或副主编在外地审、定稿每部书可报 5000 元以下的差旅费。

第三章 教材的采购

教材管理部门必须严格按照学校相关制度与本办法，严防盗版教材进入我校，教材管理部门工作人员应严格遵守本办法，一定要通过正规的与我校签订了购销合同的发行站采购教材，特殊情况个别教材需要另行采购，应作出特别说明。

一、教材购销合同的签订

1. 根据学校有关规定，与我校发生业务关系的合作单位，必须与我校签订教材购销合同，一般 1—2 年签订一次。在签订教材购销合同时，由教务处负责组织，并请分管校领导、采购办、审计部门、监察部门或相关领导参加。

2. 上级主管部门所指定使用的教材及与之相配套资料等可由相关系（部）、单位填写订单，并按照正常征订手续办理后，由教材管理部门负责统一订购。

2. 若订购环节中出现问题，教材办公室必需向部门领导汇报，并及时将情况向教材所需部门通报，制定补救措施。

3. 学生所用学习耳机，按学校有关采购要求与厂家签订合同。在新生入校时发放给学生，其费用计入学生书籍费中。

二、教材的采购程序

1. 教务处下发教材征订通知。每年 10—11 月订购第二年上学期的教材，4—5 月订购本年下学期的教材；

2. 院（部）召开教材征订会议。由教研室主任或授课教师填写教材征订单；
3. 院（部）汇总、初审各教研室原始订单，送达教务处；
4. 教务处工作人员汇总各院（部）订单，并确定采购数量，其数量以一届学生人数为限；
5. 教务处处务会议审核征订计划，对教材采购中有异议的教材由教材建设委员会审定；
6. 学校分管领导审批；
7. 根据专业和具体情况，按订单执行计划采购。
8. 特殊情况下，需要补订的教材，用书单位写出申请报告，负责人签字盖章后，呈送教务处审核办理补订手续进行报订，补订的教辅资料，需由教务处严格审查，学校领导审批后，方可订购。

第四章 教材的入库

教材入库必须认真仔细，严格履行其入库程序。其主要程序如下：

- 一、**收取教材：**收取教材必须按照对方的发货单，清理教材的总件数；
- 二、**清理教材：**清理教材必须按照供应商的明细清单与采购计划清理每一种教材的册数，如有出现数量或种类上的差异，必须及时与供应商联系并反映情况，及时解决不符问题。
- 三、**入库登记：**根据验收教材的种类与数量，填写教材入库登记表的详细数据，包括数量、金额、入库日期等。并在供应商的明细清单签字确认，以作财务结算的重要依据之一。

四、教材的存放：教材存放必须按年级，分专业。共用教材可根据需要选择合适的摆放位置，便于教材的发放。

第五章 教材款的结算

教材款的结算包括与供应商的结算和学生教材款的结算，现将其分别作如下要求：

一、与供应商的结算

与供应商的结算必须遵照以下程序：

1. 收取发票；与验收入库清单核对，并附：《怀化医专教材验收清单》和供应商的明细清单，二者的数量与金额应完全相符。教材经办人核对无误后签字确认；
2. 教务处分管领导初审、负责人复核签字；
3. 分管校领导确认审批；
4. 校长审批签字；
5. 接受审计，填报《怀化医专经济事项审计》表，办理相关审计手续；
6. 交财务执行付款计划，办理付款手续。

二、学生教材款的结算

1. 以学生每学期签字领取的各类书籍教材计划为依据，每学期期末前结算一次；
2. 每年的4—5月，根据每学期结算的金额汇总，作出汇总表，由教务处分管领导审核签字后，向财务处上报本年度毕业生三年来的总书款。

第六章 教材的发放

一、学生教材的发放

1. 教材一律自费，先交款后发书。

2. 教材发放程序为：教务处下发领取教材书面通知，由学习委员组织本班学生到教材库领取，并签名。学生签名的教材计划是结算学生教材款的主要依据，应妥善装订成册予以保存。

3. 凡教材质量问题，如缺面、倒装等，学生可持书到教材管理办公室换取。

4. 学生应妥善保管好教材，凡遗失教材者，一律不再补发，可根据书库存书情况，酌情购买。购买程序为：1. 教材管理办公室核算金额，并开具《教材零售收款通知单》；2. 学生到计财处交费；3. 凭交费发票到教材库领取教材。

二、教师领取教科书

任课教师可领取与学生使用的相同教材一套，同一版本只发一次。本校所用教材，除教材库保存一套作为教材档案外，还应发给有关院(部)一套，作为学科教材资料，由专人负责领取、登记、保管。非任课教师如需用，可向相应院(部)借用，不另发给。

三、外单位购买教材

1. 外单位购买教材，根据教材库存的情况，在保证教学用书后，方可供应；

2. 外单位购买教材的程序：同学生购买教材程序；

3. 交款凭证的收集整理, 统计。

第七章 自编教材、教辅资料的准入管理

一、自编教材、教辅资料编写申报原则

1. 自编教材、教辅资料的编写应重点放在反映学校优势、特色，填补学科空白，以及我校教学工作确实需要，体现当前教学内容和课程体系改革最新成果教材的编写方面。原则上，凡有同等同类教材，应尽量选用，原则上不予自编。

2. 自编教材、教辅资料必须是使用专业的必修课和限选课程。选修课、其他不在专业必修课之内的课程，不得申报印刷自编教材教辅资。

3. 因专业人数的原因，印刷数量不足 500 的自编教材教辅资料，学校原则上不予以申报印刷，如果确实需要，必须由主编单位出具书面申请，然后由教材管理部门进行严格审查论证、批准后，方可按正常编写程序，办理印刷手续；

4. 为减轻学生负担，所有教辅资料，包括正式出版社和内部编写的实验指导和习题，应严格控制种类。根据教学要求，属于必要的。须通过严格的审批审查手续，才能进入课堂。

二、自编教材、教辅资料编写申报程序

1. 组织编写人员向所在课程的教研室提交书面编写申请书，其审批程序为：①院务会议讨论，系（部）主任签字盖章；②送达教务处，分管教材副处长初审；③处务会议通过，处长签章；④分管校领导审批签字后编写人员进入编写工作阶段。编写完后，填写《湖南医药学院自编教材及教辅资料申请表》及《湖南医药学院年度机动计划采购项目立项审批表》，经系（部）审核，主任签章后，将电子版及纸质原稿（1 份）一同交教务处审查报批。

2. 教务处在审查时，如果认为有必要通过教材建设委员会讨论审查的教材、教辅资料，必须提交教材建设委员会。

3. 审批完毕后，提交采购中心，按照我校相关采购与审计制度进行采购办理。其价格确认必须按照相关标准，由教务处、采购中心、审计、监察部门或相关领导参与下核定。

4. 教材、教辅资料印刷完成后，由教务处负责验收入库：入库程序必须办理正规的、完整的入库登记手续，并开具验收单及在对方送货清单签认。

5. 验收工作人员必须认真负责，如发现质量问题，及时向教务处领导反映，教务处根据我校的实际情况可相应采取如下措施：①在不急需的情况下，质量不符合要求，或质量特别差的，一律拒收；②在急需的情况下，根据质量不合格的程度，采取扣付总货款的 20%—80%，

6. 自编教材、教辅资料印刷的数量按照使用专业当年的数字为基准，最多不得超过两届。必须使用完后才能重新编印，不得因更换任课教师或其他原因而随意更换。以免造成积压浪费。

三、自编教材、教辅资料的定价

1. 每本自编教辅资料的定价原则上印刷成本占 50%；编写费、耗损费、运输费等占 50%；

2. 每本自编教辅资料的定价要报校长办公会议审批。

四、自编教材、教辅资料编写费的相关规定

1. 自编教材、教辅资料稿酬按照 80 元/万字，组织费按少于 5 万字 400 元/本，5 万-10 万 600 元/本，10 万-15 万 800 元/本，15 万以上 1000 元/本。完全改版的按首印计酬，修改重印的按照 80 元/万字的 40%计酬，属完全重印不再计酬。

2. 教材、教辅资料编写费办理程序：①编者填写《湖南医药学院自编教材、教辅资料编写费登记表》；②教研室、院（部）主任签字；③教材管理人员核算，教务处负责人审核签字；④学校分管领导审查签字；⑤校长审批签字。

4. 本编写费条款只适用于由学校批准统一印制的各类供学生学使用的教材、教辅资料。

五、自编教材、教辅资料编写人员的基本条件：

1. 教材编写人员的基本条件：主编人员一般由本学科带头人或在本学科有所建树的副高以上职称的人员担任，主编全面负责书稿质量。参编人员可由具有本门课程教学实践经验、讲师以上职称的教师担任。

2. 教辅资料编写人员的基本条件：主编人员一般由本学科带头人、副高以上职称人员担任，参编可由具有本门课程教学实践经验、讲师以上职称的人员担任。

六、自编教材、教辅资料编写质量要求

1. 实行主编负责制。主编应根据课程教学大纲制定教材编写大纲、章节和进度计划，由教研室或院（部）进行讨论通过。主编负责，全书统稿，并对书稿质量负责。

2. 经批准编写的教材、教辅资料，要严格按照编写计划进度执行，由主编负责落实编者、分工及编写进度，确定审稿时间、修稿时间及交稿时间。未能按照计划完成的书稿或质量不合要求的将取消编写申请计划。

3. 教材、教辅资料编写申报的时间规定：教材、教辅资料编写、申报的时间，一般与每学期教材征订的时间同步。即下学期所需要使用的教材、教辅资料，在本学期订购下学期的院（部）教材征订单中列入计划。然后按照本章第二条的自编教材、教辅资料编写申报程序办理相关手续。没有特别的原因，教务处不接受急速要求印刷的资料。

4. 教材的编、审必须遵守《中华人民共和国著作权》，遵守职业道德，尊重他人的知识成果和著作权，杜绝侵权行为。

基础医学院

二〇二一年八月一日