

# 云南工程职业学院文件

云工教〔2020〕2号

---

## 云南工程职业学院教材选用管理办法 (试行)

为贯彻落实教育部《职业院校教材管理办法》(教材〔2019〕3号)文件精神,进一步健全学校教材管理制度,切实做好教材建设与管理工作,充分发挥学校教材工作委员会在教材建设、教材使用与监管中的作用,改变教师在教材选用中的随意性,提高优秀教材选用率,让规划教材、特色教材、优秀校本教材和企业最新版的工作手册、最新的实践案例教材进入课堂,促进教材改革。结合学校实际,特制定本办法。

### 一、工作职责

教务处是学校教材选用的服务和管理部门,主要负责统筹全校师生教材的征订、发放及相关管理工作。教学单位是教材的选

用及使用部门，主要负责本单位所承担课程的教材选用、教材征订信息填报及审核工作，组织所辖教师及班级领取教材。

## 二、教材选用基本原则

(一) 正确性原则。教材(包括正式出版教材、自编教材和实训指导书等)内容必须坚持四项基本原则，具备正确的思想、观点和方法，体现学科的先进性、科学性和系统性。

(二) 适用性原则。选用的教材适用性强，符合专业人才培养方案和课程教学大纲的要求，能满足学校人才培养的需要，有利于培养学生的创新精神和实践能力，适应全面素质教育的要求。

(三) 先进性原则。教材内容既要反映本学科的最新成果及其发展趋势，又要符合人们的认识规律，体现循序渐进的原则。

(四) 经济性原则。为减轻学生经济负担，选用教材时，应在符合课程教学标准要求的前提下，尽量选择价格适中的教材。

(五) 稳定性原则。经教学实践证明，好教、好学、经典的优秀教材一旦确定，应保持相对稳定，不宜频繁更换。

## 三、教材选用范围

(一) 思政课必须选用国家统编的思想政理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

(二) 专业课程和公共基础必修课程优先选用专业对口的国家一级出版社出版的国家或省级规划教材、精品教材、获得省部级以上奖励的高职高专优秀教材以及教育部教学指导委员会推荐的高职高专、高校教材。

(三)国家和省级规划教材目录中没有的教材,可在职业院校教材信息库中选用。

(四)医学类专业参照高职高专同类院校的通行教材选取。

(五)课证融通课程选用证书颁证单位指定或推荐的教材。

(六)二级学院与企业合作开发的适合学校教学要求的高职高专教材。

(七)经学校审批通过的自编教材。

(八)不得选用政治立场和价值导向有问题的,内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材。

#### **四、教材征订程序**

##### **(一)教材征订通知发布**

教务处于每学期第12周前发布下一学期的教材遴选通知及书目。

##### **(二)教材遴选**

开课教学单位指定课程负责人,由课程负责人依据教材选用原则、范围和要求,进行全面、深入的调查研究,了解学科最新的发展状况,根据专业人才培养方案和课程教学标准的要求以及相关教材信息,对同一课程的不同版本教材进行对比、论证和分析,从多种版本中选择教材,教材选定后,填写《云南工程职业学院教材征订申请表》(附件1),并向对应教研室提出教材选用申请。

##### **(三)教材审核**

教材选用实行审核制度,凡是选用的教材必须经过审核。开

课教研室对课程负责人的教材选用申请进行初审,对教材的思想水平、科学水平、教学使用水平、职业能力培养水平和文图水平进行审核,选用的教材种类必须与专业教学执行计划保持一致,教材内容的深度及广度必须与课程教学标准保持一致,初审完成后,由教研室主任签字并提交开课教学单位复审;开课教学单位对教研室提交的教材选用申请进行复审,对选用的教材种类与专业教学执行计划的一致性,订购教材数量与实际学生人数的一致性,教材选用原则及要求的遵循情况等逐一进行审核,复审完成后,填写《云南工程职业学院 20XX-20XX 学年上/下学期教材征订明细表》(附件 2),由教学单位教学科长及部门负责人签字、加盖教学单位公章,于第 15 周前报送至教务处进行复核;教务处对教学单位提交的教材选用申请进行复核,重点复核教材种类、价格,复核无误后报学校教材工作委员会审批、备案。

#### (四)教材订购

经学校教材工作委员会审批同意后,由教务处向教材供应商统一订购教材,确保学生开课前 5 日全部教材到位。

#### (五)教材发放

1.教师用书发放:以部门为单位,由二级学院教学科长按教务处安排统一到指定位置领取,领取教师用书时,必须对教材的种类、版本、价格、数量进行核对,并在教材领取确认单上签字确认,教材一经发出,若非教材印刷质量问题,一律不予退换。

2.学生教材发放:学生开课前,以班级为单位,由辅导员(班主任)按学校教材发放通知规定时间到指定位置领取学生教材。

学生领取教材时，辅导员（班主任）必须对教材的种类、版本、价格、数量进行核对，核对无误后在教材领取清单上签字确认（教材领取清单一式三份，分别由教务处、辅导员（班主任）和教材供应商保管，直至该班全部学生完成毕业或结业手续办理）。教材一经发出，若非教材的印刷质量问题，一律不予退换。

3.未按规定时间领取教材的学生，于报到注册后 15 天内办理教材领取事宜。领取教材时，必须由辅导员（班主任）亲自带领学生，凭班级教材领取确认单，到指定位置领取教材。

### 五、教材征订要求

（一）教学单位必须严格按照教务处发布的教材征订通知的要求，按时完成教材遴选、审核工作，避免漏报、重报、错报，并在规定时间内报送至教务处，未按规定时间报送而导致教材无法按时到位的，由教学单位承担相关责任。教材选用过程中教学单位如需要选用目录外教材，需填写《云南工程职业学院选用目录外教材申请表》（附件 3）。中途需要更换或补订教材的教学单位，需填写《云南工程职业学院教材选用变更申请表》（附件 4）或《云南工程职业学院教材选用补订/加订申请表》（附件 5）。

（二）教务处负责做好各专业的教材费用统筹管控，原则上每个学年实际发生的教材费用总额不得超出学生预交教材费用。学校统一订购之外的教材或辅导资料，均本着自愿的原则由学生自行购买，任何单位和个人不得以任何理由、任何形式向学生推销、发售或强制向学生摊派相关费用。

（三）教材遴选由课程负责人带领课程教学小组共同研究决

定，共同使用，教材一经选定，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因拒用或私自变更。

(四) 每门课程原则上只允许订购一种教材，跨学期或学年开设的课程原则上订购的教材种类不超过两种。在满足教学需求前提下，书目中同一课程不同版本教材，选择价格适中版本。如课程需要习题集，尽量选择配套有习题集的教材。如单门课程选用的教材数量、价格超过要求的，需由课程负责人填写《云南工程职业学院教材选用审批表》(附件6)，经教研室主任、教学单位负责人及教务处审核通过后方可订购。

(五) 教师除教材外，可以选订一本教学参考用书，参考用书只限于教师在教学中拓展教学知识点使用，同一教师的同一参考用书每学期(学年)不可重复征订。

(六) 教务处要保障各门课程的教材供应，规范购书渠道，严把教材质量关，杜绝盗版、伪劣教材进校园、进课堂。

## 六、教材经费

(一) 每学年第一学期报到注册时，学生必须按学校教材收费标准预交一定数额的教材款。

(二) 学校以学年为单位，由教务处和财务部对教材费进行核算，并于每学年第二学期期末考试前，公布各班级教材费实际使用情况，教材使用明细查询由辅导员(班主任)负责。教材领取清单如遗失，到教务处进行复印。

(三) 教材费由学校财务部统一收取、统一管理、统一结算，严禁任何教学单位或任课教师收取学生的教材费。教材费专款专

用，任何单位和个人不得挪作它用。

(四) 学生因毕业、退学或其他原因离校的，均需到学校财务部办理教材费用结算手续，经财务部签字盖章后，方可办理离校手续。

### 七、其他

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 云南工程职业学院教材征订申请表  
2. 云南工程职业学院 20XX-20XX 学年上/下学期教材征订明细表  
3. 云南工程职业学院选用目录外教材申请表  
4. 云南工程职业学院教材选用变更申请表  
5. 云南工程职业学院教材选用补订/加订申请表  
6. 云南工程职业学院教材选用审批表



附件 1

云南工程职业学院教材征订申请表

20 — 20 学年 学期

课程名称		课程性质		课程编号	
专业名称		年级		用书总数	
拟征订教材基本信息					
教材名称					
标准书号					
编者					
定价 (元)					
出版社					
出版日期					
教材类别					
选用理由	教材选用签字： 年 月 日				
教研室 审核意见	教研室主任签字： 年 月 日				
二级学院 (部) 审核意见	院 (部) 负责人签字： 年 月 日				

注：此表由教学单位自行留存。

附件 2

云南工程职业学院 20XX-20XX 学年上/下学期教材征订明细表

二级学院/部门名称(加盖公章): \_\_\_\_\_ XXXXX 学院 \_\_\_\_\_ 年级: \_\_\_\_\_ 20XX 级

序号	年级 专业 班级数量	课程名称	标准书号	教材名称	编者	定价	出版社	出版日期	学生用书数量	教师用书数量	总用书量	教材选用 人签字	备注

注意：课程名称一栏必须将本学期各专业开设的所有课程填写完整（即包含所有专业课、公共课等），负责人填写教材信息时，只需将自己负责的教材信息填写完整，其余空着即可。

制表人：

院（部）负责人：

日期：

教务处 审核：

## 附件 3

## 云南工程职业学院选用目录外教材申请表

20 — 20 学年 学期

申请部门（盖章）： 教研室： 教材选用人：

课程名称		课程性质		课程编号	
专业名称		年级		用书总数	
目录内是否有与该课程相关的教材					
是			否		
目录内教材基本信息 <small>（如目录内无该课程相关的教材则无需填写此栏）</small>				拟选用教材基本信息	
序号	①	②			
教材名称					
标准书号					
编者					
定价（元）					
出版社					
出版日期					
教材类别					
申请理由	教研室主任签字： 年 月 日				
二级学院（部） 审核意见	院（部）负责人签字： 年 月 日				
教务处 审批意见	负责人签字： 年 月 日				

注：1. 目录是指教务处提供的书目。

2. 此表一式两份，教务处与申请部门各留一份，签字盖章后有效。

附件 4

云南工程职业学院教材选用变更申请表

20 — 20 学年 学期

申请部门（盖章）： 教研室： 教材选用人：

课程名称		课程性质		课程编号	
专业名称		年级		用书总数	
原征订教材基本信息			变更后拟征订教材基本信息		
教材名称					
标准书号					
编者					
定价（元）					
出版社					
出版日期					
教材类别					
变更理由	教研室主任签字： 年 月 日				
二级学院（部） 审核意见	院（部）负责人签字： 年 月 日				
教务处 审批意见	负责人签字： 年 月 日				

注：此表一式两份，教务处与申请部门各留一份，签字盖章后有效。

附件 5

云南工程职业学院教材选用补订/加订申请表

20 — 20 学年 学期

申请部门（盖章）： 教研室： 教材选用人：

课程名称		课程性质		课程编号	
专业名称		年级		用书总数	
类型	漏订教材补订基本信息		已订教材加订基本信息		
教材名称					
标准书号					
编者					
定价（元）					
出版社					
出版日期					
教材类别					
申请理由	教研室主任签字： 年 月 日				
二级学院（部） 审核意见	院（部）负责人签字： 年 月 日				
教务处 审批意见	负责人签字： 年 月 日				

注：此表一式两份，教务处与申请部门各留一份，签字盖章后有效。

附件 6

云南工程职业学院教材选用审批表

20 — 20 学年 学期

申请部门（盖章）：

课程名称		课程性质		课程编号	
专业名称		年级		用书总数	
拟征订教材基本信息					
教材名称					
标准书号					
编者					
定价（元）					
出版社					
出版日期					
教材类别					
选用理由	教材选用签字： 年 月 日				
教研室 审核意见	教研室主任签字： 年 月 日				
二级学院（部） 审核意见	院（部）负责人签字： 年 月 日				
教务处 审批意见	负责人签字： 年 月 日				

注：此表一式两份，教务处与申请部门各留一份，签字盖章后有效。