

湖南科技职业学院教材管理办法（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校教材管理工作，选好用好教材，根据教育部《职业院校教材管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供中等职业学校和高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及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 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人，成为服务“三高四新”战略定位和使命任务的高素质技能人才、能工巧匠、大国工匠。

第二章 教材管理职责

第四条 学校成立教材管理委员会。在学校教材管理委员会指导下统筹下，教务处牵头负责，各二级学院（教学部门）分工协作，做好学校教材管理工作。学校教材管理委员会人员组成如下：

主任：党委书记、校长

副主任：党委副书记、教学副校长

成员：教务处处长、宣传统战部部长、质量诊改与教

育督导室主任，各二级学院院长、党总支书记。

学校教材管理委员会下设办公室，办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任。

第五条 成立校、院两级教材选用委员会。学校教材选用委员会负责全面指导和统筹全校的教材编写审核、选用使用工作，各二级学院教材选用委员会负责管理本部门的教材编写审核、选用使用工作。

(一) 学校教材选用委员会人员组成

主任：教学副校长、党委副书记

副主任：教务处处长、宣传统战部部长

成员：各二级学院院长、党总支书记，教务处副处长，教师代表、相关行业企业专家

学校教材选用委员会下设办公室，办公室设在教务处，办公室主任由教务处副处长兼任。

(二) 二级学院教材选用委员会人员组成

主任：二级学院院长、党总支书记

副主任：二级学院教学副院长

成员：各教研室主任、专业带头（负责）人、教师代表、相关行业企业专家

说明：素质教育学院教材选用委员会成员包括但不限于素质教育学院、创新创业就业学院、武装部（保卫处）、学生处、团委等5个部门所辖各教研室主任，马克思主义学院参照二级学院执行。

第六条 严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，可根据学校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。学校党委对全校教材工作负总责。

第三章 教材选用与征订

第七条 教材征订原则。

(一) 教程选用坚持必须、适用、先进、减轻学生负担为原则，紧扣我校专业人才培养目标、内容、学生和难易程度的要求。

(二) 相同二级学院的同种同名教材应选用同一版本。各类参考书、辅导读本，以及以线上课程形式开设的公共基础课程，原则上不予以征订教材。

(三) 原则上优先选用近5年来国家及省(部)级获奖教材和规划教材。鼓励选用经学校教材选用委员会审批通过的我校教师主编、校企合作编写的符合我校实际教学条件的项目式、活页式、工作手册式、“互联网+”、融媒体、数字等新形态教材。

(四) 不得选用盗版、盗印教材。不得以岗位培训教材取代专业课程教材。不得选用未经学校教材选用委员会批准的教材。选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

(五) 思政理论课必须使用国家统编教材。马克思主义理论研究和建设工程相关课程必须使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。心理健康、安全教育等相关课程必须选用上级文件规定的教材。

(六) 国(境)外教材，包括原版、影印、翻译、编译的教材，外国作者编写、中国出版的教材，中国作者编写、海外出版的教材选用由国际交流处负责，经学校教材管理委员会审核、学校党委审定后选用。

(七) 成人教育与培训班等非全日制学历教育的教材选用由继续教育学院负责，国际学生的教材选用由国际交流合作办牵头拟定教材选定方案，报学校教材管理委员会审核、学校党委审定后选用。

第八条 教材征订要求。

(一) 教材选用和征订一般以一学年为一个周期，上下学期各征订一次，由教务处发布具体的征订时间、程序和办法。必须严格按照每学期的教学计划执行。

(二) 新生第一学期教材的订数依据招生计划数征订，招生计划有较大调整时，相关二级学院应及时将信息反馈给教务处。如出现学生人数增减的情况（如退学、休学、复学等），各二级学院要及时通知教务处，以便调整征订及供应计划。

(三) 对于订购不到的教材，教务处应及时与有关教学单位联系，改换其他版本的教材或采取其他措施予以解决。

(四) 各二级学院务必做好教材征订的核对工作，保证所订教材与教学计划一致，以防漏订或错订。特殊情况需补订教材的，须报教务处批准，逾期追补的教材不保证课前到书。

(五) 任何教学单位和个人不得私自推销、订购教材。如有违反者，将根据有关规定作出处理。

第九条 教材选用程序。

(一) 院、校教材选用委员会审核拟用教材（国家统编教材、国家和省级规划目录教材免审）。

(二) 对于审核合格的拟用教材，其样书送图书馆样书库，信息由教务处录入教材信息库。

(三) 相关教师登录教务系统，从教材信息库中选用教材，教务干事汇总形成教材征订单初稿。

(四) 教材征订单初稿经所在部门、教务处审核合格后进入采购程序。

第四章 教材采购与发放

第十条 教材采购通过招投标方式引入一家专业的教材供应商，负责教材具体采购及相关服务工作，学校教师教材一并纳入招标。

第十一条 教材发放

凡通过教务处统一订购的教材，由教材供应商负责保管与发放，教务处负责监管并督促供应商及时发放，各二级学

院按教务处规定的时间集中领取。在每学期开学前，教务处下发学生教材、教师教材领取通知，各二级学院教务干事和辅导员按通知要求组织教师和学生领取教材。

第十二条 教材发放结束后，教务处应及时与供应商和财务处核对数据，按合同与用量及时结算、支付采购经费，并接受学生对教材发放、费用等事宜的查询。

第十三条 成人教育与培训班的教材采购、发放由继续教育学院负责，费用由学校统一收取和结算。国际交流处的教材采购、发放和费用结算由教务处统一管理。

第十四条 建立教材备案制度。在确定每学年的教材选用结果后，由教务处按照要求报送主管教育行政部门进行备案。

第五章 教材费用结算

第十五条 教材费由学校财务统一收取和管理，专款专用，其他任何单位、个人不得向学生收取教材费。教材费开支按财务制度严格执行，并接受相关部门的监督。

第十六条 教材费成本测算由教务处完成，教材预收标准按测算结果进行调整。每学年的教材费由财务处代收，学生因毕业、转学、退学或因其他原因离校，须及时办理教材经费结算，结清教材费用，方可办理离校手续。

第十七条 教材费用结算

(六) 学生的教材费用每学年结算一次，每年11月完成秋季学期的教材费用统计、5月完成春季学期的教材费用统计，每年6月完成本学年的教材费用结算。

(二) 财务处负责学生的教材收费、退费以及教材费支付等工作。

(三) 教务处负责教材的结算工作，并将学生的实际教材费用进行公示。

第六章 评价与监督

第十八条 由教务处牵头定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告上报学校教材管理委员会审核。

第十九条 由教务处牵头对各二级学院教材管理工作进行监督检查，将教材工作纳入各二级学院考核目标体系。

第二十条 由纪委监察处牵头对教材编写、审核、选用等环节中存在违规行为的部门和人员实行负面清单制度。对存在违规情况的有关责任人，视情节严重程度和所造成的影响，依照有关规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 存在下列情形之一的，相关教材停止使用并报学校教材委员会备案。

- (一) 教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- (二) 教材内容出现严重的科学性错误。
- (三) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- (四) 盗版盗印教材。
- (五) 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
- (六) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- (七) 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
- (八) 其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第七章 附则

第二十二条 各二级学院教材选用委员会应根据本办法制定实施细则。作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

第二十三条 本办法由学校教材管理委员会负责解释，自印发之日起施行。

以往的教材管理制度，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。与本办法规定不一致且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起 6 个月内纠正。

湖南科技职业学院

2025 年 4月20日