

广西蓝天航空职业学院

广西航院发〔2024〕172号

关于重新印发《广西蓝天航空职业学院 教材管理制度》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校教材管理工作，提升教材管理科学化规范化水平，保证教材选用质量，杜绝、防范低劣教材流入课堂，现重新印发《广西蓝天航空职业学院教材管理制度》给你们，请遵照执行。

广西蓝天航空职业学院

2024年7月1日



广西蓝天航空职业学院教务科研处

2024年7月1日印发

广西蓝天航空职业学院教材管理制度

为进一步规范学校教材管理工作，提升教材管理科学化规范化水平，保证教材选用质量，杜绝、防范低劣教材流入课堂，特制定本办法。

一、教材管理机构

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，加强党对教材工作的全面领导，建立健全教材管理制度。学校党委对教材管理工作负总责，并成立教材管理委员会负责学校的教材管理工作。教材管理委员会办公室设在教务科研处，教务科研处统筹全校教材日常管理工作，二级学院是教材管理的责任主体。二级学院成立教材管理工作领导小组，书记、院长为第一责任人。二级学院党支部对本单位教材选用的政治导向把关，二级学院对本单位教材选用的学术质量把关。

二、学校教材管理委员会成员

主任：党委书记 校长

副主任：教学副校长

党委副书记

教务科研处处长

成员：党委宣传部部长 纪委书记 教务科研处副处长
采购处处长 财务处处长 各二级学院书记/院长

教材管理委员会办公室设在教务科研处，由教材科科长担任办公室主任。

三、教材选用办法

（一）教材选用范围

教材是依据课程标准编制的、系统反映学科内容的教学用书，是由出版社公开出版的用于教学的文字材料和多媒体音像教材，包括：教学用书、参考书、辅导书、习题集、上机手册、实验指导书以及电化教学教材和计算机辅导教学课件等。

（二）教材选用的基本要求

1. 凡选必审原则。教材选用必须经过教材管理委员会审查，审查批准后方可选用。未经审查批准程序和未按规定审查批准的教材不得选用。

2. 政治性原则。按照教育部《高等学校教材工作规程》的规定，选用教材应以立德树人为根本，以马克思主义为指导，充分体现社会主义办学方向，弘扬社会主义核心价值观，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。选用的教材必须能够反映本学科前沿的最新发展水平，符合人才培养目标和人才培养方案的要求，同时能适应我校教学工作的需要。

3. 优先选用原则。

（1）坚持首选马克思主义理论研究和建设工程重点教材（简称“‘马工程’重点教材”）的原则。

（2）优先选用近五年国家规划教材，在确实没有适合的国家

规划教材，可选用省部级规划教材、行业规划教材、各级各类精品教材，没有上述教材，可选用其他教材。

(3) 思想政治理论课必须统一使用教育部思政司统编教材。

新设专业尚无统编正式出版教材的，经二级学院、教材管理委员会审查批准后，由所在二级学院组织编写自编教材，由教务科研处负责统筹组织印制。为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师学术水平，凡经学校正式立项并由我校教师主编、参编的教材，经教研室和二级学院审定报教务科研处备案后，同等条件下可以优先选用。

4. 统一性原则。同一课程原则上采用同一种教材。因教学改革需要采用不同教材的，除严格按照选用程序执行外，应当先在小规模范围内试用，并将试用计划和教材选用信息报教务科研处备案。

5. 时效性原则。要结合学科、专业的调整，及时更新教材。要求各专业使用近五年出版的“马工程”重点教材、规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材比例应达到 75%以上。

6. 稳定性原则。教材选用后应保持相对稳定，不能频繁更换版本，原则上三年调整一次。若教学计划、教学内容没有大的变化(1/3 以上)，一般不得任意更换教材。公共基础课、专业基础课教材选定后，原则上应稳定使用 1-2 届。如有特殊需要，不使用原来教材的，须提出书面报告说明理由，经二级学院领导审定

并签署意见，教务科研处核定后方可变更。

7. 谁选谁负责原则。课程主讲人是教材的使用人也是教材选用的主要责任人，对教材内容的准确性和科学性、与相关专业培养目标的符合性及加工、设计、印刷、装帧水平，价格合理性负责。同时，任何个人不能利用推荐教材从中获取利益，否则，经查核实将提交司法机关处置。

8. 减负性原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要选用教材，以切实减轻学生的负担。某些课程确因教学需要增发辅助教材（或配套练习册），须由所在二级学院部提出，经教务科研处批准后实施。教师不得私自向学生出售教材。

单本教材超过 100 元的，需经教材管理委员会审批通过，方可采购。

（三）教材选用标准

1. 选用的教材必须全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

2. 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

3. 选用的教材应文字精练，语言流畅，无错漏，图文配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

（四）教材选用基本程序

1. 教材选用体制为课程主讲人推荐，主讲人根据教学计划、课程教学大纲要求和有关教材信息，提出任课课程的教材选用意见，教研室研究确定，二级学院审核通过后提交教务科研处，教务科研处汇总全校教材选用清单并报送教材管理委员会审议，最后经学校党委审核批准后方可采购。

2. 教材选用的具体程序

(1) 课程主讲人推荐。每门课程应推荐符合上述选用原则和选用标准的 2 种以上版本教材，多人一课的由集体研究推荐。提交样书一套并填写《广西蓝天航空职业学院教材选用申请表》，列明选用教材的名称、主编、出版社、出版时间、获奖或规划级别等信息，提交所在教研室研究。

(2) 教研室集体讨论并签署意见后，提交所在二级学院。

(3) 经二级学院审核，由二级学院领导签字后，盖单位公章，提交教务科研处。

(4) 教务科研处汇总各二级学院的教学选用信息情况，报送教材管理委员会集体审议。

(5) 教务科研处将教材管理委员会审议决定报送学校党委审核批准。学校党委须对各二级学院教材选用工作定期督导检查。

(6) 经由上述程序审议的教材由教务科研处组织订购、发放。同时将上述程序审议的教材列入信息库，列入信息库的教材方可选用，并由教务科研处负责订购、发放。

四、教材的日常管理

(一) 学校所有教材，由教材管理科统一订购，其它部门或个人一律不得承办学校教学用教材及教辅资料的订购工作。凡未经教材管理科征订的教材或教辅资料，不得强行要求学生购买。

(二) 教材征订每年分春季和秋季两次进行。做好教材预订工作。每年5月上旬开始前选定当年秋季使用教材、11月上旬前开始选定下一年春季使用教材。

(三) 必须严格按确定的教材征订单进行采购。如有变动，必须先经教材管理委员会领导小组审核同意后才能变动。

(四) 确因计划变更或其他原因，不能通过预订而须即时采购者，应及时提出选购教材报告，及时解决。

(五) 如国内确实无课程相关教材情况下可选用境外教材。应严格依照程序审批，科学审慎引进境外教材。境外教材的范围及审核重点按照相关规定执行。

(六) 由于人为原因而重订、错订造成的教材积压浪费，由责任人负责推销或赔偿经济损失。

(七) 教材管理科订购教材时，要核准学生人数及教师用书数量，按实际需求数量订购，尽量减少积压和库存。

(八) 教材管理科要及时清点剩余教材，及时将过剩教材退换给教材供应商

(九) 学生领书后入伍、休学、退学等情况，不予退教材。

五、教材的发放

(一) 教材入库后，教材管理科应及时向各二级学院发出授课教师领书通知，以便教师能按时领到教材并提前备课。凡列入本学期课程设置计划开设的课程，教材管理科根据各教学部门的教学任务安排表发放教师用书。如果任课教师及教材版本没有变更，不再发放教师用书，如有破损可以旧换新。

(二) 校内自编教材，专业教研室参编成员每人发给一本(套)。

(三) 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向图书馆借用，不另发给。

(四) 对于学生所用教材《含教学参考资料、习题集等》，教材管理科应提前做好教材发放的准备工作，在学生正式上课前发放完毕。

学生领用教材以班为单位，按照教务科研处指定的时间及其他要求领取。领取教材时要当场检查，清点书种和册数，发现不符，当场解决。发现有缺页，可在一周内调换。入学较晚的学生可单独领书。

(五) 对于重修的学生，如果现用教材与重修以前所用的教材完全相同，原教材可以继续使用，不必重新购买。

(六) 学生因故休学、退学、留级或转专业，已购教材一律不能退换。

(七) 学生丢失教材需补购时，由学生到财务处交清费用后，到教材库领取教材。

(八) 任课教师用书可根据《教师领用申请表》由二级学院或教研室到教务科研处统一领取。同一版本的教材一般使用三年，在该时间段内不得重复领用，如有破损可以旧换新。

(九) 教材管理人员在教材发放完毕后，要及时清理书库，核对库存数、出库数及入库数，做到账目清楚(学生、教师领用数、库存数必须和入库数相符)。

六、教材经费管理

(一) 学生缴纳的教材款由学校财务处统一管理。

(二) 学生缴纳的教材款按“每学期应缴纳费用”缴纳。每年新生在入学报到时，应按“录取通知书”中的有关规定到财务处预缴教材购买费，第二学期按实际使用数量结算，多退少补(多出余额抵扣第二学期教材费)。

(三) 教材管理科应及时结算学生教材费用并报财务处。

七、本办法自发布之日起执行，原《广西蓝天航空职业学院教材管理制度》(〔2024〕1号)文件从即日起废止。未尽事宜由教务科研处负责解释。

附件：1. 广西蓝天航空职业学院第三届教材管理委员会成员名单

2. 《广西蓝天航空职业学院教材选用申请表》

附件 1

广西蓝天航空职业学院 第三届教材管理委员会成员名单

主 任：党委书记 权永能

校 长 陈俊伟

副主任：执行副校长 鲁 明

党委副书记 姚汉奇

教务科研处处长 刘三发

成 员：周钦镇、谢汝宣、卓秋丽、杨 乐、张家诚、罗文

竹、吴 灏、梁 森、张家伟、符伟青、张 伟、龚

晶晶、刘文彬、谭冰山、张 彪、朱凤清 蒋 康

办公室主任：刘三发

广西蓝天航空职业学院

2024 年 7 月 1 日

附件 2

广西蓝天航空职业学院教材选用申请表

学院：

教研室：

20 -20 学年第 学期

专业	年级	课程名称	总课时	选用教材名称	出版单位	编著者	ISBN (书刊号)	出版时间	教材性质 (非国家 规划教材 须附选用 说明)	定价
教研室集体 讨论表决情况	参加 表决 人名 单						选用理由	同意	不同意人	弃权
教研室意见	<p style="text-align: right;">教研室主任签字： _____ 年 月 日</p>									

二级学院 审核意见	二级学院书记/院长签字： 年 月 日	教务科研处 审核意见	处长签字： 年 月 日
--------------	---------------------------	---------------	--------------------

说明：1. 教材应选购近 5 年内出版的教材。优先选择 A、B、C、D 四类教材（A：‘马工程’重点教材；B：国家规划教材；C：省部级规划教材、行业规划教材、各级各类精品教材；D：其他教材）。

2. 征订号或书号、课程名称、教材名称、作者、出版社、教材性质教师填写，教学秘书汇总。

3. 此表需用 A4 纸统一打印，以便装订。

4. 此表一式两份，教学单位留存一份，交给教务科研处一份。