

永州职业技术学院

Yongzhou Vocational Technical College

永州职业技术学院教材管理制度

为提高我校教材的征订、发放、结算等工作效率，加强教材管理，减少教材损失和浪费，确保教材按时到校和发放，维护学院正常教学秩序，结合学校实际情况，特订立如下制度。

一、教材管理员岗位职责

(一) 遵守学校教材管理的规章制度，热爱本职工作，认真履行岗位职责。

(二) 努力学习和熟练掌握教材管理业务，全心全意、热情周到地为全院师生服务，坚守工作岗位，不迟到不早退。

(三) 核定《班级教材发放明细表》中要填写信息，特别是教材(或作业本)的名称、数量及班级学生花名册等信息；打印《班级教材发放明细表》，为发放教材做准备。

(四) 积极主动地与各二级学院(部)联系，协助教材供应商及时将每个学期的教学教材、讲义、教案、相关教学资料和作业本等准确无误地发放到各教学班级和教师手中，确保学校教学工作秩序稳定。

(五) 协助教材供应商做好教材、作业本发放登记工作，准确无误地审定、核算、统计每个学期学生使用教材、作业

本、实验报告本的结算数据和教师领用教材、教案本、授课登记本、听课记录本、实验实训登记本等的结算数据，为教材款及作业本等印刷品款项报账提供详细数据。

(六)及时、完整、准确、无误地统计每个学期、每个学生的书籍费(教材、作业本、实验报告本等费用),为学校计财处一年一度的学生书籍费清算工作提供详细数据。

(七)掌握库存教材、作业本、实验报告本等的品种、数量和存放位置,保护好库存物品,每学期盘点登记并向上级领导汇报。

(八)整理库存物品,保持书库清洁卫生;加强书库安全管理,切实做好防潮、防火、防盗工作。

(九)完成学校领导交办的其他工作。

二、教材招投标、征订、补订

(一)教材招标由学校采购中心负责,教务处负责提供教材采购报告、教材采购目录、教材采购基本要求等方面的支持配合。

(二)按学期采购教材。学校教学用书每年征订两次,即每年6月上旬及12月上旬各征订一次(即当年秋季和次年春季教材)。

(三)所有征订的教材(包括增订、改订和补订教材)都必须按《教材采购目录》的数量和要求采购,教材采购报告、教材采购目录应于每学期放假前一个月完成审核、汇总、报批手续。

(四)征订的教材必须符合本专业人才培养目标、教学

大纲、课程标准和教学计划的要求，体现本专业特点和当代职业教育特色，适应本专业发展趋势，突出本专业特点，具备科学、系统、时效和前瞻性，由正规出版社出版发行的国家统编教材或规划教材。所征订的教材原则上3年内不准更换版本。

(五)教材应按学生实际人数和任课教师所需教案数量进行征订，不得盲目采购，以免造成不必要的浪费。

(六)增订、改订或补订的教材应于2天内完成选版、采购信息填写和审批工作。

三、教材入库、验收

(一)所有征订教材入库由教材供应商负责，包括教材托运、调运、入库清点、入库登记、整理、保持书库清洁整洁和防水、防潮、防火、防盗等安全防范。

(二)教材发放前，应经由教务处、总务处、计财处、审计处、纪委监察室等部门对入库教材进行验收，并做好验收记录。

四、教材发放

(一)所有征订教材均由教材供应商统一组织发放，教务处提供教材发放安排表、班级学生花名册、班级教材发放明细表等。

(二)教材发放以班级为单位，由年级辅导员或班主任组织班级学生到教材库统一领取教材并审核签字。

(三)各班级在领取教材或作业本时，要当场点清，并及时办理签字手续。领取出库的教材及作业本，除有装订、

印刷等客观问题可退换外，由教材领取者自身原因造成教材损坏或遗失等，原则上不予更换或补发。

(四)任课教师、辅导员、实验员领取教材、教案本、授课登记本、听课记录本等要凭教务处签字盖章的《教师领书单》如数领取，并签字登记。

(五)教材管理员要督促教材供应商做好每个学期的教材发放登记、统计工作，做到进、出平衡。

五、教材回退

(一)教材回退工作由教材供应商自行处理，每个学期清退一次。

(二)教材回退后，教材管理员立即督促教材供应商统计每种教材实际使用数量、价格、教材码洋和教材实洋，详列汇总表，以便教材款核对和结算。

(三)教材清退前一周，教材管理员告知各二级学院(部)通知需要领取教材的教师和班级尽快到书库领取教材，避免造成教学无教材现象。

六、教材款核对与结算

(一)教材回退后，教材管理员依据《班级教材发放明细表》和《教材领书登记表》及时与教材供应商核对教材实售数量、价格、教材码洋和教材折后实洋等各项数据，实事求是，准确无误。

(二)教材管理员将每学期教师用书(以学院(部)为单位)、学生用书(包括练习册)(以班级为单位)的各项数据分别统计于汇总表，报学校计财处审核，便于书籍费拨

款。

(三)教材管理员及时核算每学期每位学生书籍费，以班级为单位统计于汇总表，便于一年一度学生书籍费的清算。

(四)由学校计财处统一预收学生每学年的书籍费。

(五)学生每学期书籍费以班级为单位进行汇总，学生的书籍费每学年清算一次。

(六)依《教材采购合同》款项之规定按时拨款。

永州职业技术学院教务处

2021年5月7日

