



## 迁西职教中心教材管理制度

为适应学校教学需要，确保教学计划的顺利完成和教材供应渠道的正常，进一步规范教材征订、发放等环节，特制定本制度。

一、学校各专业人才培养方案规定开设的基础课程、专业课程所用教材，均由教务科下发《教材征订单》由教务科统一征订。

二、教材的选用必须以质量为首要原则，首先选用教育部组编的规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材，国家级省部级获奖教材。

三、不得将非正常渠道的教材及其它书籍发给学生，禁止向学生征订，发放教辅资料。

四、教务科根据教学计划，会同各专业主任和教师共同协商，确定教材种类并上报主管领导审批。

五、教务科根据学校在校人数、核定教材征订数，并向班主任核定实际人数，避免订购数与实际人数相差悬殊。

六、每年二月和七月为预订下期教材时间，无特殊原因一般不得推迟征订。

七、年期开学一周内各类教材到位率保证在 95%以上。

八、教务科按学生注册人数制定《学生教材领取一览表》，经教务科长审批同意后，加盖公章下发各班，各班以此为依据到教务科领取教材。原创力文档数根据不。况由教务科长签字后领取、并进行登记，已发放的教师用书未发生改版或停版不



再重复发放。

十、本办法自发布之日起执行，由教务科负责解释。