



迁西职教中心教材管理规定

(2022 年修订)

一、 总则

第一条 为了提高学校教学质量，保证教学活动的正常进行，维护稳定的教学秩序，加快学校教材管理工作的科学化、制度化、规范化建设，结合学校实际，特制定本条例。

第二条 本规定适用于学校全日制各级教材管理。

第三条 教务处是学校教材管理工作的职能部门，其主要职责是：

(一) 负责全校教材建设、优秀教材的评选与推荐工作。

(二) 负责全校教材的征订、供应、保管，确保教材及时到位，保证教学活动的正常开展。

(三) 检查、落实教材工作中各项政策、措施的执行情况。

第四条 各部系是教材的选用与使用单位，其主要职责是：

(一) 负责本部系的教材建设、优秀教材的推荐工作。

(二) 负责本部系的教材选用，并按照提高教学质量的精神，尽量与时俱进，选用二十一世纪课程教材、“十一五”“十二五”等国家重点教材和教材指导委员会推荐的教材。

(三) 每门课程所订教材，需经任课教师所在教研组教师集体研究确定，再向所在年级推荐，后报教务处预订。

二、 教材的预订

第六条 学校所有教材（包括教师用书、学生用书）均由学校统一订购，各级各班不得擅自私订教材。



第七条 教材的预订时间，统一在暑假前进行；每年的七月初预订当年秋季使用的教材，各部系均需在每年的6月中确定所预订的教材报到教务处。

第八条 各部系应根据下发的教材征订目录和具体要求，由主任负责统筹，精心研究，充分论证，认真选用。

第九条 在预订教材时，应特别注重教材的质量，必须选用优秀教材(国优、部优、省优)、面向二十一世纪课程教材、“十一五”“十二五”国家重点教材和国家教材指导委员会推荐的系列规划教材，其专业必修课教材的选优率不得低于60%；如有以上类型的教材，则不得另选其它类型的教材。

第十条 每门课程原则上只允许订购一种教材，特殊情况需要订辅助教材或补充讲义的，须报经学校审批后，方可预订。

第十一条 任何单位和个人，不得以任何理由向学生推销未列入教材计划的教材，一经发现，将追查单位和个人的责任。

三、教材的管理

第十七条 领用教材须由领用者班级班主任签字，最后由教材保管人员发放出库。

第十八条 学生以班级为单位，教师以教研组为单位，在各部系统一领取。

第十九条 师生领取教材时，应对教材的品种、数量进行核对，教材一经发出，若非教材的印刷质量问题，一律不予退换、增补。

四、教材经费

第二十条 为了确保教材经费的正常运转，新生入学时须先预



缴一定数额的教材费。老生教材费则按上学期所欠金额和下学期应领教材金额进行交纳。

第二十一条 教师用书，其经费从学校教材使用经费中支付；教师用书费用于每年年终结算，在下一年的教材经费中扣除。

五、教材版本管理

第二十二条 教务处安排教材管理专员，负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本，重点收集二十一世纪课程教材，“十一五”“十二五”重点规划教材，国家教材委员会推荐教材，国优、部优、省优教材，以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考，并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第二十三条 教材版本管理的教材一律不准外借。