

齐齐哈尔工程学院文件

齐工程校发〔2024〕37号

关于印发《齐齐哈尔工程学院 教材管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《齐齐哈尔工程学院教材管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：齐齐哈尔工程学院教材管理办法（修订）

齐齐哈尔工程学院

2024年5月28日

附件：

齐齐哈尔工程学院教材管理办法（修订）

为贯彻落实《普通高等学校教材管理办法》《黑龙江省普通高等学校教材管理实施细则》，全面落实立德树人根本任务，加强和规范教材管理，提升人才培养质量，修订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的教材，是指学校学生使用的以电子介质或纸张介质为载体，经国家新闻出版管理部门批准，公开出版发行的教科书、教学参考书、习题集、实验手册等；也包括经学校批准印刷的非公开出版发行的内部讲义、教学参考资料、习题集、实验手册等。

第二条 高校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。

第三条 教材管理主要包括教材选用、教材评估、教材订购、教材发放与领用、教材结算、教材保管、报废及积压教材处理等内容。

第二章 组织机构

第四条 教材管理实行分级管理制。学校党委对教材管理工作负总责。

第五条 学校成立教材建设与管理工作领导小组，由党委书记和院长担任组长，党委书记为第一责任人，分管教学副院长担任副组长，其他党委委员为成员。

第六条 领导小组下设教材审定委员会，负责审定学校征订与使用的教材，由教务处处长担任主任委员，委员由各开课单位党政主要负责人、教学工作副主任以及具有教授职称的骨干教师组成。

第七条 领导小组下设办公室，办公室设在教务处，教务处处长兼任办公室主任，负责具体组织实施教材建设与管理的相关工作。

第八条 各开课单位成立教材工作小组，负责本单位教材的审核与选用工作，各教材工作小组由党政主要负责人担任组长，教学工作副主任、专业负责人、具有教授职称的骨干教师等骨干教师作为成员，并邀请一定数量的校外专家参加。具体组成人员需报请学校教材建设与管理工作领导小组审核批准。

第三章 教材选用

第九条 教材实行择优选用。选用教材的内容应符合党和国家的方针、政策，具有与本学科发展相适应的科学水平，具有较强的理论性、系统性和先进性，符合培养方案和教学大纲的要求；具有较高的文图水平和印刷质量。

第十条 教材选用基本要求

1. 凡选必审。教材选用必须进行选用审查，经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. 适宜教学。教材选用要满足专业人才培养方案、课程教学大纲需求，符合学校和专业人才培养定位与目标。对于教材征订计划同教学计划不一致的情况，各开课单位应提出书面理由，经教务处处长（办公室主任）审批后，方可征订。

3. 首选“马工程重点教材”。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。没有“马工程重点教材”的课程，优先选用国家级及省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

4. 坚持选用政治立场坚定、意识形态端正、民族稳定性强、无危害国家安全等方面的教材（教辅）；教材（教辅）的封面和插图方面应选用政治方向和价值导向无歪曲，符合大众审美习惯等。

5. 严格依照程序，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。

6. 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送教材建设与管理工作领导小组办公室备案。

7. 一门课程选用一种教材，如确因教学改革需要而增发辅助教材的，须由所在开课单位提出，经教材建设与管理领导小组办

公室批准后实施。任何单位和个人不得私自向学生出售、摊派教材。

8. 优先选用近三年出版的新教材，语言类、数学类等教材可适当放宽时间限制；要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。原则上，开课单位所选教材中近三年出版的新版教材所占比例须达到 70%。

9. 选修课是否选购教材由教师提出申请，教研室审议，开课单位教材工作小组核准。

第十一条 教材选用程序

1. 教材建设与管理工作领导小组办公室于每学期末发布下一学期教材征订通知。

2. 各开课单位收到通知后，按照下学期开课计划，课程主讲人推荐教材书目报专业/教研室，多人一课的由集体研究推荐。

3. 专业/教研室审议。专业带头人（专业负责人）/课程长组织教师或相关学科专家集体审议任课教师的申请，提出教材使用意见后填写教材预订单报各开课单位教材工作小组。

4. 各开课单位教材工作小组核准。各开课单位教材工作小组分析论证并确认专业/教研室上报的教材预订单，严格按照《普通高等学校教材管理办法》和本办法中第十条执行，对预定教材进行全面审核，把好政治关和学术关。

各开课单位教材工作小组对预定教材审核通过后，在部门网站进行公示，公示期不少于 5 个工作日，公示无异议后，形成教材选用审核报告报教材建设与管理工作领导小组办公室。

5. 教材建设与管理工作领导小组办公室组织教材审定委员会对各开课单位教材工作小组提交的材料进行汇总和审核，对不符合选用要求的教材退回开课单位重新选订。审核通过后，在教务处网站进行公示，公示期不少于5个工作日。

6. 公示无异议后，报学校教材管理与建设工作领导小组审批，批准后，由教材建设与管理工作领导小组办公室负责教材的订购工作。

第十二条 教材选用管理

1. 各开课单位应慎重选择使用的教材，教材使用计划一经批准，原则上不得更改。

2. 各开课单位或任课教师不得使用未经审批的教材，不得向学生推销未经审批的教材。如有类似情况发生，将按学校有关规定处理。

3. 所选用教材若为我校教师自编校本教材（包括内部讲义、教学参考资料、习题集、实验手册等），需要符合《齐齐哈尔工程学院关于做好党的二十大精神进教材工作的通知》（齐工程教〔2023〕10号）《齐齐哈尔工程学院教材排查整改工作方案》（齐工程党发〔2023〕3号）等文件要求，并填写《齐齐哈尔工程学院自编教材使用申请表》。自编教材的选用程序需遵照本办法第十一条执行。

第四章 教材评估

第十三条 教材评估的对象。对学校普通本科学生使用的所有教材进行评估，其中教科书由学校组织进行评估，教学参考书、

习题集、教学大纲、实验手册以及非正式出版的内部讲义、教学参考资料、习题集等由开课单位自行组织评估。

第十四条 教材评估的形式。主要包括教材定期检查评估和自编教材评优。教材定期检查评估是对所有教材的质量和 Usage 情况进行检查考核，以促进教材总体质量水平的提高。自编教材评优是对学校教师编写的纳入学校教材建设规划的教材进行评选，旨在鼓励教师编写高质量的特色教材。

第十五条 教材评估的组织。由教材审定委员会定期组织教材评估。

第十六条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，对相关责任人给予相应处分：

1. 教材内容的政治方向和价值导向存在问题；
2. 教材内容出现严重科学性错误；
3. 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果；
4. 盗版盗印教材；
5. 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；
6. 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作；
7. 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材；
8. 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样；
9. 其他造成严重后果的违法违规行为。

第五章 教材订购

第十七条 各教材工作小组要按规定日期向教材建设与管理工作领导小组办公室报送教材预订单，如因教材订购部门延误或遗漏而造成的教材不能按期到位，其责任由教材订购部门承担。如各开课单位未按规定日期申报计划而影响教材的订购工作，其责任由有关开课单位承担。

第十八条 为避免教材的积压浪费，应严格控制自编教材的订购数量。如确需变更教材使用计划或更换新教材，须由开课单位提出书面申请，填写“教材变更申请单”，经教材建设与管理工作领导小组办公室批准后方可变更教材。

第十九条 学校通过集体招标采购的方式确定教材供应单位，教材建设与管理工作领导小组办公室严格按照教材使用计划订购教材。

第六章 教材发放与领用

第二十条 教材购进后，教务处教材科协同教材供应单位按照清单进行数量核对和质量验收。

第二十一条 教材的发放原则上以班为单位，每学期开学前集中发放。

第二十二条 凡转学、休学、复学、留（降）级及重修的学生教材，由学生本人提出申请，教务处教材科负责与教材供应单位联系。

第二十三条 学生丢失教材需补购的，由本人提出申请，教务处教材科负责与教材供应单位联系。

第二十四条 教师用书由开课单位教学秘书统一到教务处教材科领取，原则上每位任课教师每学期领取所教授课程的教材一套，不提供其他相关参考书。教师连续讲授同一门课程，如教材无变化，一般两到三年领取一次。

第七章 教材结算

第二十五条 学生以班为单位，按实际购书金额向教材供应单位缴纳书款，每学期缴纳一次。

第二十六条 每学期学生教材发放完毕后，教务处教材科应对书库和教材账目进行核查，核对教材账目。

第八章 教材保管

第二十七条 教材保管实行专人负责制，确保教材实物账及财务账相符，每学年盘点一次。

第二十八条 书库内教材陈列要分门别类，及时做好教材出、入库登记工作。

第二十九条 书库应保持整齐、清洁，切实做好防火、防虫、防潮、防盗等工作。

第九章 报废及积压教材处理

第三十条 报废教材由教材审定委员会批准，上报资产管理处审批，经审批后按规定处理，定期核销。

第十章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释，原有相关规定自行废止。

