

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕46号

关于印发《梧州学院教材供应管理办法》的通知

各单位、各部门：

《梧州学院教材供应管理办法》已经2015年5月6日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015年6月5日

梧州学院教材供应管理办法

教材订购和供应工作是教材管理工作的重要环节，加强教材管理，保证教材及时供应，是稳定教学秩序，提高教学质量，完成高等学校人才培养的重要保证。为进一步做好我校教材订购和供应管理工作，确保正版教材、优秀教材进入课堂和课前到书，特制定本办法；

一、教材的订购

（一）凡计划内普高本科、专科及成人教育开设课程所需的教材统一由教务处教材科审查汇总，办理订购手续。

（二）根据国家春、秋两季预订教材的规定，教务处教材科定于每年5月上旬和11月上旬召开两次教材管理工作会，听取各教学单位意见，总结教材管理工作经验和存在问题，布置下学期教材报订工作。各教学单位在接到教务处教材科下发的教材征订通知后，应按照教学计划及本教学单位所承担的课程，认真组织，选订所需教材；教学办（教学秘书）汇总，认真仔细填写《教材报订表》中所有项目，经主管教学领导审核签字后，按规定时间报送教务处教材科，教材科汇总报教务处审核批准后，办理订购手续。凡逾期未交《报订表》、填报信息不详或不准确而耽误订购影响教学的，依据《梧州学院教学事故认定及处理办法》（修订）处理。

（三）报订单位如发现漏订等问题，最晚在放假前一周到教材科办理补报手续。开学后补订教材，须写出书面报告说明原因，经教务处审批同意后方可订购。教材科对补报的教材尽力购买，但不能确保按时供应。

（四）教材订购数量一般只允许订购一届用量，个别专业课教材出版周期较长，可订购两届用量。必修课教材按在册学生人数报订。选修课教材根据选修人数从严控制，按选修人数报订。

（五）正式出版的教材，属全国统编教材之列的，按正常时间和计划征订；不属正规出版社发行的统编教材，也未列入学校教材建设规划的，而是由个别单位包销的教材，学校一律不予采购。确实符合教学需要的，经教务处审查并报分管校长同意批准后，方可订购一届用量。通过教材科订购的教材仅限学生必备教材（含习题集），对各类参考书一律不得以教材形式征订。

（六）凡订购的教材不得随意变更，原订教材必须用完后方可征订，确因教材不适用，需要更换者，必须由开课教研室提出申请，所在二级学院负责人审核签署意见，报教务处审核同意后更换。数量较大时，须经分管校长批准。如因版本变更或临时开设新课而教材未订购时，由学院提出教材版本使用意见，经教务处批准，由教材科购买或与有关单位协商解决。凡未经教务处同意而自行购置的教材、教学参考书，一律不予报销。

（七）严格区分本科、专科教材的使用，依学生层次征订教材。凡因失误错订的，各项损失由报订个人或单位承担，并按《梧州学院教学事故认定及处理办法》（修订）处理。

（八）教材的追加：由于教学计划变更，各学院教研室追订新的教材，必须在开课一个月前由教学秘书到教材科办理追订手续。否则，参照漏报教材情况处理。

（九）个别课程若暂时没有教材或没有适合的教材，由专业教研室递交书面申请，经学院主管教学领导批准后，可以不征订教材，但需对学生指定参考用书。以讲座的形式进行授的课程，不征订教材，可以指定参考用书。

二、教材的采购

（一）教材采购实行社会公开招标的方式，在学院经济监察部门的全程监管下择优录用一家合格书店，按合同规定采购教材。合同书一年或两年签订一次。对个别垄断性教材，上报教务处提出意见后，再行采购。

（二）教师的教学用书及教学参考书由教材科负责结算，凭《领书清单》到学院财务处与书商结帐。

三、教材收费与供应

（一）学生教材费按实收制现场结算。即以班为单位由班干负责组织人员到教材服务中心领取教材，“中心”开出《领书清单》及金额，班干根据《领书清单》金额收取每个领书学生的费用，完后统一交到“教材服务中心”。

（二）原则上学生教材费不得拖欠，确有困难的学生，可向学生困难补助管理部门提前申请困难补助给予解决。

（三）留级或休、复学学生，须及时到教材科办理手续，如需购教材，“中心”查询库存如有剩余可以购买。

（四）丢失教材的学生需购教材的可到“中心”查询库存如有剩余可以购买。

（五）教材的供应管理工作由教务处教材科负责。

1. 学生在开学注册时间以班级为单位根据教材科安排的时间到指定的教材仓库领取。必修课教材以专业班级人数配置发放，选修课教材以报订教材人数发放，凡在选课时报订了教材的，须诚信守约，教材采购回来后必须购买，不购买的按思想道德考核不诚信处理。留学生使用的教材由国际交流中心带班负责人领取。

2. 各班发放学生用书时，关照学生不要急于在书上签名，得到书后马上检查，发现有残缺页时，一周内可到“中心”调换。

3. 教材一经发放或卖出概不退货。

4. 教材按预发方式发放教材，各班班干将教材领回去发放后，需做好缴交费用工作，凡没搞好结算手续的班级或个人，将暂停下一学期的教材供应。

5. 教师教学用书、教学参考书由各学院教学秘书统一报单、并领取回学院里发放，老师在所在二级学院报单及领取。教学用书仅限讲授本门课程的教师使用，担任重复课程教学任务者，只能领用一套同一版本的教材，教师连续讲授同一版本的教材，一

般使用两年以上，才允许换领教材；教学参考用书每门课程限报一本，报订时需清楚填写各项内容，自然科学、艺术类参考书单格不得超过 120 元，社会科学类教学参考书不得超过 100 元，填写项目不全的不予报订。教材科样版库的教材不得外借，确实需要的需教处务领导批准才可外借。

6. 学生所用的教材、讲义、实验指导书，均由教务处教材科统一供应，其他任何部门或个人不得擅自向学生推销教材或参考书，更不准硬性向学生推销与学习无关的书籍。如有此类情况，一经查实，没收费用，严肃处理。

四、本规定由学院教务处负责解释。