

常州开放大学

江苏城市职业学院常州办学点

常开大〔2017〕17号 苏城院（常）〔2017〕11号

教材供应与管理办法（修订）

为了进一步加强对教材工作的管理，切实做好教材服务工作，确保教材正确、及时到位，更好地满足教学工作的需要，使我校的教材管理步入科学化、规范化管理的轨道，结合我校的实际情况，特制订本管理办法：

一、教材的征订：

1. 凡在校注册学生教学用书由教材科统一负责征订。每学期启动教材征订工作后，教务处（教材科）将教材征订工作要求通知到学院；各学院要严格按照教学计划和教学大纲的要求，将开课情况按时（上半年5月30日前，下半年11月30日前）报送教材科，并按专业、科目、册数分类报送。教材管理人员要严格按照上级开大下发的订单确定教材版本、指导书、作业册、复习资料等。其中市开课课程教材的征订，应由学院组织专业系做好教材目录的选定工作，并填写《市开课教材征订申请表》，专业系、学院审核（签字盖章）后报送教务处高职教育科教务员；教务处对教材征订目录进行整体审核把关；教材科做好具体征订工作。

2. 新生教材及复习资料的征订。在学校招生录取人数确定后，教材管理人员通过对招生情况的认真调查分析，准确把握教材的需求量，详细做好新生教材预定单，保

证新生的正常上课和教学计划的顺利执行。

3. 凡需先修的开放教育学生，必须交清先修课程当学期的学费，由辅导员统一统计人数、科目，填写《先修课程申请表》；同时为了避免教材的重复征订，辅导员也应及时做好下学期所开课程免修和已先修学生的统计工作。在学期放假前报教材科统一规划。

4. 做好教材和复习资料的追加、退换、调剂工作。在每学期开学后一个月内，对新生及老生因流失而多余的教材、出现质量问题的教材、过期教材等做好情况的统计工作，与省开大教材中心联系，及时调剂和退换，避免教材资料的积压与浪费，全力做好教学的支持服务工作。

二、教材的管理和发放：

1. 所有教材由教材科统一管理，教材管理员要与系和招生办经常沟通，协调配合，认真核对教学计划、教学班人数和教材征订单，确保科目、编者、数量等准确无误，对不同的教育形式，不同的专业所用教材版本认真研究，及时反馈教材信息，将各层次课程教材使用版本、作者、出版社公布在校园网上。尽可能提高教材到位率，在开学前及时公布教材到位情况。

2. 教材到位后，教材管理员要仔细核对征订发行单，及时做好教材入库、清点、登记、分发、签字等工作，将教材按时发放到各班级。建立好各教学班教材领用台帐，并及时与财务收费人员和班主任核对，规范帐目管理。

3. 教师领用教学用书必须出具任课表，并办理登记手续，领用其它相关参考教材，必须填写《教师用书领用单》，由系主任签字，教务处处长同意后方可领用。

4. 学校教材实行信息化管理，有关教材信息、教材的发放、领用等情况已进入学校办公管理系统。可随时查阅。

5. 具体流程及重点提醒：

(1) 教材科根据学校整体工作安排确定教材发放的时间，并及时通知到学院；

(2) 学院通知班主任、辅导员、学务导师做好教材领取工作，重点提醒：①各班以实际人数领取教材；②开放教育各班应于报到开学后两周内将教材发放到位，并及时将多余教材送回教材科（也是在两周内完成），以方便教材科做好教材的退订工作。

三、书库的管理工作

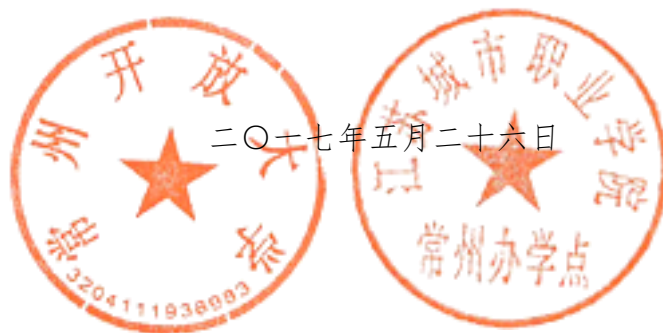
1. 根据现有书库的客观条件，做到分类存放，摆放整齐，便于及时查找和发放。
2. 认真做好防火、防盗、防潮、防腐蚀等工作，杜绝任何安全隐患，预防一切事故发生。

四、教材版本相关问题的咨询与解释工作

1. 教材科负责统设课程教材版本及相关问题的咨询与解释工作。
2. 教材的征订、发行、管理等严格按照上级有关文件精神执行。

五、本办法由教务处负责解释。

附件：市开课教材征订申请表



常州开放大学办公室

江苏城市职业学院常州办学点办公室

2017年5月26日印发
