

# 辽宁传媒学院文件

辽传字〔2024〕71号

---

## 辽宁传媒学院教材管理办法

为进一步规范和加强学校教材管理工作，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》《辽宁省普通高等学校教材管理实施细则》等有关规定，结合我校工作实际，特修订本办法。

### 一、管理职责

教材的选用、验收与发放，由教务处统筹组织，二级学院配合完成。教材的征订与采购，由党群工作部主导，教务处配合完成。

### 二、教材选用

#### （一）教材选用原则

1. 优先原则。马工程重点教材对应课程必需优先选用马工程重点教材，思想政治理论课必须使用

教育部指定教材。

2. 选优原则。非马工程及国家指定教材课程，凡适用于校编教材的，一律选用校编教材。如课程暂无校编教材，优先从国家级、省部级重点教材、规划教材中选用。其次从国家级出版社、百佳出版社等权威出版社中选用。如仍未能选到适合教材，需另选教材。任课教师需向所在二级学院提出书面申请，经院长审批后，报科研处、教务处备案。

3. 稳定原则。培养层次、教学大纲相同的课程应尽量选用相同版本的教材，要适度兼顾教材的连续性和稳定性，稳定性应达到 70% 以上。

4. 经济原则。教材单位价格超过 100 元（含）的需经二级学院院长审批。

## （二）教材选用程序

1. 教务处协助党群工作部每年 4 月、10 月举办书展，展出各专业优质教材。

2. 教务处组织二级学院填报教材选用计划，系主任会同专业带头人依据教材选用原则，组织教师集体研讨并确定拟选用教材。学院教学秘书统计教材订购数量，经二级学院院长审定无误后报送教务处。

3. 教务处会同科研处对二级学院拟选用教材

进行审核并报分管教学学校领导审批。每年5月、11月30日前完成下学期教材选用工作，报党群工作部订购。

### 三、教材订购

1. 教材订购。党群工作部根据教材征订计划，采取招标形式，进行教材订购。要选用性价比高的供货方。与供货方签署教材订购协议，确保教材质量。要求供货方以学院为单位分别打包、配送，确保教材在开课前到校（不可抗力原因除外）。

2. 教材回告。征订过程中，如遇教材停止出版、改版、非社发等情况不能采选的，二级学院需及时更换教材并审核重新订购的教材是否存在重复订购情况。于1—2个工作日内反馈，缩短教材回告时间，保证时效性。

3. 教师教材。教师教材如版本和选用专业相同，三年内不重复征订。教师教材每学期末以专业为单位进行内部流转。教师用书订购数量根据教学计划及教材流转情况来确定。

4. 学生教材。学生教材按需订购，老生教材数量根据在册学生数、新生教材数量根据学校招生计划及上一年报到率来确定。



#### 四、教材收发

1. 教材验收。教材验收由教务处统筹，二级学院配合完成。教务处组织二级学院现场对教材版本、数量和质量进行核对，确认无误后方可签字接收。

2. 教材发放。教务处根据二级学院征订教材计划发放教材，教材需在开课 before 发放完毕。教务处需建立详细的教师、学生教材发放台账，做好教材发放登记签字。

3. 教材退、补。教材发放后，不办理学生退书手续。

(1) 各班领取教材后，辅导员应组织学生立即核对教材是否与征订计划一致，同时检查教材是否存在质量问题，如发现有缺页、错装或非人为损坏的，可在1周内向教务处申请退换。如有未发出教材，各学院需填写退订教材明细表和情况说明交教务处，将教材送回至教务处后，由党群工作部联系供货商退书。

(2) 如有复学人员或后报到人员补订教材，由辅导员在1周内将补订教材信息反馈给教务处，教务处再将补订信息反馈给党群工作部进行教材的补订，教材到校后再由教务处临时发放。

## 五、费用管理

1. 费用核算。每学期教务处根据教材发放情况对本学期教材费用进行核算，确认无误签字后，报党群工作部。

2. 费用结算。毕业前，教务处组织二级学院对毕业生所有学期教材费用进行核算，确认无误签字后，报学生处和教务处处长审批。计财处根据教务处提供的《毕业生教材费用明细单》进行教材费用结算，实行多退少补。

## 六、违反规定追究办法

1. 违规选用包销教材、人情教材或自行订购教材，擅自印刷自编讲义或习题集发放给学生，收取学生费用的，如情况严重给学校声誉造成不良影响或经济损失的，除追回违规所得外，还按《员工手册》教职工奖惩条例进行处理。违反国家有关法律、法规、政策的，依法追究其法律责任。

2. 教材选用版本、层次不当，错订、漏订、重复征订，导致教材未按期到校，影响师生教材使用，实行问责处理，相关人员逐级承担连带责任。

(1) 任课教师为教材选用的第一责任人，负责推荐适用的教材，保证选用合理、教材信息填报准确，承担 20% 的选用责任。

(2) 专业带头人与系主任同为教材选用第二责任人，负责审核任课教师推荐的教材，确保教材选用的质量好、实用性强、适用性高，共同承担 50% 的选用责任。

(3) 教学秘书为教材选用第三责任人，负责填报本学院选用教材数量，汇总校对教材选用信息，承担 15% 的填报责任。

(4) 二级学院院长为教材选用第四责任人，负责对本学院上报的教材信息、选用合理性进行检查与反馈，确保数据准确无误，承担 10% 的复核责任。

(5) 教务处教材管理干事与教务处处长同为教材管理工作第五责任人，负责教材选订审核、组织教材收发、费用核算等，各承担 2.5% 的审核责任。

本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《辽宁传媒学院教材选用与质量监控办法》《关于辽宁传媒学院教材选用与质量监控办法的补充规定》等相关文件自本办法发布之日起同时废止。





# 辽宁传媒学院教材管理流程图

