

2.4-3 教材使用情况材料目录

1.关于印发《安徽文达信息工程学院教材管理办法》的通知	2
2.教材编审会议纪要	8

安徽文达信息工程学院

校教〔2020〕24号

关于印发《安徽文达信息工程学院 教材管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教材管理办法》印发给你们，
请各单位遵照执行。

特此通知。



安徽文达信息工程学院
2020年7月7日

安徽文达信息工程学院教材管理办法

根据教育部印发的《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）等文件精神，为切实提高我校教材选用的质量，确保高质量的优秀教材进入课堂，控制教材使用成本，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的教材是指本、专科学生使用的以纸张介质或电子介质为载体，经出版发行主管部门批准并公开出版发行的教材。

第二条 教材管理主要包括教材选用、教材库建设、自编教材、教材评价、教材订购、教材发放与领用等内容。

第三条 教材实行校、院两级管理制。学校成立教材委员会，负责全校教材的研究、规划、指导、评审以及征订手续的审批等工作，教材委员会下设办公室，办公室设在教务处，负责学校教材的日常工作。各开课单位成立教材管理领导小组，负责本单位的教材管理工作。

第四条 各类教材的选用都必须遵循高标准、高质量的原则，优先选用最新出版的国家级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、省部级获奖教材、高等教育出版社的教材以及马克思主义理论研究和建设工程重点教材。坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

第二章 教材选用

第五条 教材选用标准

符合党和国家的路线、方针、政策，具有与时代发展相匹配、与本学科发展相适应的科学理论与应用水平，选用的教材必须符合本专业人才培养目标的要求。

第六条 教材选用要求

(一) 适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

(二) 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

(三) 优先选用近三年出版的新教材，语言类、数理类等教材可适当放宽时间限制。

(四) 课程名称、学时、基本要求相同的课程应使用同一种教材。征订的教材必须充分发挥作用，避免征订教材过多、加大学生负担。案例集、习题集、实验（实训）指导书等原则上不予征订，可根据需要校内统一印刷。

(五) 为减轻学生负担，原则上单本教材价格尽量控制在50元以下。

(六) 教育部和中宣部共同组织编写的马克思主义理论研究和建设工程重点教材，只要涉及到的课程，必须征订目录内教材。

(七) 本、专科教材分开选用，尤其不得给本科层次学生选订专科层次教材。

第七条 教材选用程序

(一) 相关院部开设同一课程的，由课程归口开课单位提出征订意见；全校公共课程教材由课程归口开课单位提出征订意见，开设课程的院部负责提供本院部的教材征订类型和数量。

(二) 每学期教材征订时，各开课单位从教材库中选择三本拟选教材及分班级征订数报送校教材委员会办公室。

(三) 校教材委员会办公室会同采购部门、纪委、教材经销商确定最终用书目录并进行招标采购。最终用书目录由校教材委员会办公室告知征订单位。

第八条 教材选用管理

(一) 教材选用计划一经批准，原则上不得更改。如确需变更教材使用计划或更换新教材、有遗漏需要补订（如出版社或发行商没有所需的教材等），须由开课单位提出书面申请，经校教材委员会办公室初审同意，报分管校领导批准后方可变更，且必须预留足够的订购、进货、发放等环节的时间，以免影响正常教学秩序。

(二) 任何单位和个人不得使用教材库外教材，不得向学生推销未经审批的参考书。一经发现，将对相关责任人进行处理，同时对所产生的教材费用或参考书费用由相关责任人自行支付。

第三章 教材库建设

第九条 学校对专业人才培养方案涉及的所有课程的教材选用，建立学校层面教材库。具体步骤如下：

(一) 备选教材的遴选。各开课单位成立教材评价小组，组成人员由校内外专家、任课教师、学生代表组成。评价主要依据：教材类别、出版社及作者、教材内容与教学大纲匹配度、前期使用的学生成满意度、配套电子资源情况、印刷质量及价格等。

(二) 确定入库教材。根据各个专业的特点，依据人才培养方案，广泛选择适合教材，由评价小组进行充分论证，每门课程要遴选至少3本不同出版社的教材报校教材委员会办公室备案入库。

(三) 建立学校教材库。通过评价选定，校教材委员会同意后，建立校内教材库，稳定教材使用年限暂定为4年，拒绝轻易更换库中教材。

(四) 入库教材实施动态管理。对于政策性较强或知识更新较快而导致库内教材不合要求，各开课单位提出变更申请，经校教材委员会办公室审核，并报分管校领导批准后进行更改。

第四章 自编教材

第十条 依据《普通高等学校教材管理办法》，我校教材采取选用为主，编写为辅。自编教材主要为安徽省高等学校质量工程规划教材批准的项目以及校内使用的实验（实训）指导书。

第十一条 自编教材的编写组人员应符合教育部印发的《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）中要求的条件。要坚决杜绝由他人带编的“挂名教材”，一经发现，将按照学术造假的相关规定严肃处理。

第十二条 自编教材出版后，由学院提出申请，并提交教材样本，经校内外专家鉴定，达到可使用水平，并经教材委员会审核通过后，方可列入教材库征订使用。

第五章 教材评价

第十三条 各开课单位要建立教材使用档案与教材质量跟踪调查制度，每学期要对使用的教材质量及使用情况进行检查、评价，作为以后选用、建库教材的主要依据。

第十四条 教材委员会办公室定期召开专题座谈会，广泛开展教材使用情况的问卷调查，听取师生对教材质量、教材与人才培养方案相匹配度、教材价格的意见和建议。调查结果将作为教材选用的重要参考依据。

第六章 教材订购

第十五条 每学期的第九周启动下学期的教材预订工作。在规定时间内，各开课单位向教材委员会办公室报送教材征订相关资料；教材委员会审核入库教材，每学期征订的具体教材由教材委员会办公室审核，采购部门会同教材工作委员会办公室进行公开招标采购，做到公开透明，降低教材使用成本。

第十六条 教材施行零库存采购，各开课单位所报送计划的订购数量应按在校学生的实际人数计算。

第七章 教材发放与领用

第十七条 教材配送到校后，经质量验收合格后，由教材委员会办公室、征订部门配合经销商现场发放。

第十八条 教师用书由开课单位在征订时添加数量，原则上每位任课教师每学期领取所教授课程的教材一套，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。

第八章 附 则

第十九条 本办法解释权归学校教材工作委员会办公室，自印发之日起施行，原《安徽文达信息工程学院教材管理办法》（校发〔2018〕27号）文件废止。

2022年下半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2022年12月15日上午9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 审议拟新编、修订教材清单；
2. 明确教材编审工作流程及各部门职责分工；
3. 讨论下学期教材征订计划。

六、会议内容

1. 拟新编、修订教材清单审议

各院部汇报拟新编、修订教材的申报理由、编写大纲、团队构成及进度安排。经委员会审议，同意《单片机原理与应用技术——C语言编程与Proteus仿真》《跨境电子商务》等4部教材列入新编计划，《机械CAD/CAM》等部教材列入修订计划；

2. 教材编审工作流程及职责分工明确

会议明确教材编审工作分为申报、编写、初审、复审、终审、出版6个阶段。各院部负责本单位教材申报初审、编写过程监管及质量把控；教务处负责统筹协调、进度跟踪及材料汇总；教材委员会负责教材编写大纲审核、终审及质量评估。同时，建立教材编审进度月报制度，各编写团队每月向教务

处提交进度报告。

3. 教材编审质量标准及审核要点讨论

会议强调教材编审需严格遵循思想性、科学性、系统性、适用性原则。思想性方面，要全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，体现正确的世界观、人生观、价值观；科学性方面，要保证内容准确无误，符合学科发展规律，引用数据权威可靠；系统性方面，要逻辑清晰，结构合理，衔接顺畅；适用性方面，要贴合本校人才培养方案，符合学生认知规律。审核要点包括内容质量、编写规范、版权合规等。

4. 会议讨论下学期教材征订计划。

七、会议决议

1. 原则通过同意《单片机原理与应用技术—— C 语言编程与 Proteus 仿真》《跨境电子商务》等 3 部教材列入新编计划，《机械 CAD/CAM》等部教材列入修订计划；
2. 同意 2023 春学期征订计划。

2023年上半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2023年6月10日上午9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 检查2022—2023学年教材编审工作中期进度；
2. 协调解决教材编写过程中的突出问题。
3. 讨论2023秋季学期教材征订计划

六、会议内容

1. 中期进度检查

教务处通报各编写团队进度月报汇总情况：3部新编教材中，2部完成编写大纲修订及初稿撰写，1部处于大纲完善阶段；

2. 突出问题协调

部分编写团队反映存在跨院系师资协调困难、参考资料获取渠道有限等问题。会议决定，由教务处牵头建立跨院系协调机制，明确各院系师资支持责任；图书馆协助对接权威数据库，为编写团队提供资料获取便利；教材质量审核小组建立“一对一”指导机制，定期为编写团队提供专业建议。

七、会议决议

1. 要求进度滞后的教材编写团队在2023年4月底前完成初稿撰写，教务处每周跟踪进度；

2. 同意 2023 年秋季教材征订计划。

2023年下半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2023年12月19日上午9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 总结2022—2023学年教材编审工作完成情况；
2. 明确教材编审工作流程及各部门职责分工；
3. 审议2023—2024学年拟新编、修订教材清单
4. 讨论下学期教材征订计划。

六、会议内容

1. 2022—2023学年教材编审工作总结

教务处汇报上一学年教材编审工作情况：4部新编教材中，3部已完成终审并提交出版

2. 拟新编、修订教材清单及延期教材整改方案审议

各院部汇报新一轮教材申报及延期教材整改情况。经审议，同意《电子商务概论》《大数据财务分析》《Java程序设计与应用》《Photoshop图形图像处理》《财经法规与会计职业道德》《传感器原理与应用》等6部教材列入修订计划；

3. 会议讨论下学期教材征订计划。

七、会议决议

1. 通过2023—2024学年6部新编、6部修订教材清单；

2. 同意 2024 年春季教材征订计划。

2024年上半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2024年6月11日上午9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 检查2023-2024学年教材编审工作中期进度；

2. 版权风险防控研讨

3. 讨论2024秋季学期教材征订计划。

六、会议内容

1. 中期进展督查

教务处通报进度：6部新编教材中，4部完成初稿撰写，2部因涉及新兴学科内容调研难度大进度滞后；

2. 版权风险防控研讨

针对编写过程中出现的引用文献、图片版权问题，法务处工作人员解读版权法规，强调需使用正版素材、规范引用标注。

会议决定，建立教材版权预审机制，编写团队提交初稿时需同步提交版权声明及引用清单，由教务处联合法务处进行预审，杜绝版权风险。

3. 讨论2025秋季学期教材征订计划。

七、会议决议

1. 进度滞后的2部新编教材2024年9月底前完成既定任务，

教务处实行“周调度”机制；

2. 同意 2025 年秋季教材征订计划。

2024 年下半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2024 年 12 月 24 日上午 9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 总结 2023-2024 学年教材编审工作完成情况
2. 明确教材编审工作流程及各部门职责分工；
3. 审议 2023-2024 学年拟新编、修订教材清单
3. 讨论下学期教材征订计划。

六、会议内容

1. 2023-2024 学年教材编审工作总结

教务处汇报上一学年教材编审工作情况：5 部教材已完成初稿，1 部延期。

2. 拟新编、修订教材清单及延期教材整改方案审议

各院部汇报新一轮教材申报及延期教材整改情况。经审议，《审计案例分析》教材列入修订计划；

3. 会议讨论下学期教材征订计划。

七、会议决议

1. 通过 2024-2025 学年修订教材清单；
2. 同意 2024 年春季教材征订计划。

2025年上半年教材委员会教材编审会议纪要

一、会议时间：2025年6月17日上午9:00-11:30

二、会议地点：第三会议室

三、主持人：教材委员会主任胡善风

四、参会人员：教材委员会成员、相关工作人员

五、会议议题

1. 检查2024-2025学年教材编审工作中期进度；

2. 讨论教材编写激励政策；

2. 讨论2024秋季学期教材征订计划。

六、会议内容

1. 中期进展督查

教务处通报进度：教材编写进度缓慢。

2. 教材编写激励政策准备建立多元化激励机制与职称评审与考核等挂钩等。激励教师编写教材

3. 讨论2024秋季学期教材征订计划。

七、会议决议

1. 新编教材2024年9月底前完成既定任务，教务处实行“周调度”机制；

2. 教务处牵头制定相关激励政策；

3. 同意2024年秋季教材征订计划。