

闽南师范大学教材管理办法

第一章 总 则

第一条 教材管理是学校教学管理工作的重要组成部分，是保证教学质量和实现培养目标的前提。为更好地适应高校教材工作的变革趋势，完善和规范我校教材管理模式，特制定本办法。

第二条 本办法中所指教材为闽南师范大学全日制普通本科学生使用的教材和教师授课使用的教学用书。

第二章 教材选用

第三条 选用教材应符合人才培养方案和教学大纲的要求，应具有较强的思想性、科学性、先进性和教学上的适应性，有利于学生知识的汲取、能力的提高和素质的培养。

第四条 教材选用应当与我校应用型人才培养目标相匹配。

第五条 每门课程只能选用一种教材，不得征订习题集或教辅类材料。

第六条 原则上要求选用正式出版的教材，未出版的允许以讲义形式试用 1-2 个学期。鼓励教师编写并正式出版适应我校人才培养目标与教学需求的精品教材。

第七条 各教学单位应严把教材质量关，所有选用教材必须

经过院系教学指导委员会审核、论证，未设教学指导委员会的单位应组织专人审核、论证。

第三章 教材征订

第八条 教材征订分春、秋两季进行，每学期各教学单位应按时报订下一学期的教材，原则上不得跨学期或跨学年征订。

第九条 教材征订由教务处统筹安排，严禁教学单位或教师个人私自向学生出售教材。

第十条 为保证教学质量，避免教材版本不统一或无教材的现象，教材实行统一征订，原则上要求学生所上课程均应征订教材。

第十一条 教材征订数量应力求准确，各教学单位确定开课教材版本后，应要求学生以班级为单位报订各门课程教材的征订名单和数量；新生班级第一学期按招生录取人数报订。

第十二条 教材一经征订，原则上不得更换。若因特殊原因要求更换，应由所在教学单位教学指导委员会同意并报教务处审批通过方可。

第四章 教材发放

第十三条 学生教材由教材供应商在每学期开学时在指定地点发放，学生应以班级为单位集中领取。

第十四条 教师用书由教材供应商在每学期开学时送达各教

学单位。

第十五条 教材发放后，除因质量问题外，一般不予退换。

第十六条 因学籍异动等原因要求退书的，应经院系教学秘书和分管教学的领导同意，在规定时间内以班级为单位统一向供应商集中办理退书手续。

第十七条 教材集中发放后，如需要补订或单独购买教材（零售）的，应以班级为单位在规定时间内统一办理。

第五章 教材款结算

第十八条 学校通过公开招标的形式确定教材供应商和教材折扣率，一般每两年招标一次，每次引进两家供应商。教材款按照实际领用的教材数量和折扣率（实洋）结算。

第十九条 学校不再收取教材代办费，不再统一办理教材款结算业务。学生教材款由教材供应商以班级为单位直接向学生收取；教师用书款由教材供应商直接向教学单位收取。

第二十条 各教学单位应有专人负责教材管理工作；各班级应委派 1-2 名班委专门负责教材征订和教材款结算工作，新生班级第一学期应委派高年级带班学生进行指导。

第二十一条 学生或教学单位不得以任何理由拒交或拖欠教材款。

第二十二条 本办法从 2015 年秋季开始施行，原《漳州师范学院关于教材征订的管理办法》（漳师院〔2005〕53 号）、《漳州师

范学院关于教材样书管理的暂行规定》(漳师教〔2006〕83号)、
《漳州师范学院教材管理暂行规定》(漳师院〔2007〕157号)同
时废止，如我校以往颁发的文件与本办法相抵触，以本办法为准。