

闽南师范大学教务处文件

教务〔2019〕86号

关于做好2019年秋季教材征订工作的通知

各学院、各班级：

为确保下学期教学工作的正常开展，现将2019年秋季教材征订工作有关事项通知如下：

一、选订原则

教材选用应符合《闽南师范大学教材选用与征订管理办法（修订）》规定，主要原则如下：

1. 为了避免选用教材的随意性和盲目性，确保教材的质量和水平，各教学单位应严把教材质量关，所有选用教材（含自编出版教材）必须经过学院教学指导委员会、学院党委审核、论证（附件1）。

2. 根据教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》精神，凡是与马克思主义理论研究和建设工程重点教材相应的课程（含必修课和选修课），必须使用马工程重点教材（附件2）。

3. 无“马工程”重点教材的课程（含必修课和选修课），必须优先选用国家级、省部级规划教材，省级以上获奖教材，优秀传统教材，教育主管部门或教学委员会推荐的教材等。

4. 使用由我校教师编写的非国家级、省部级规划教材或省优秀特色教材，必须经学院教研室、教学指导委员会研究同意，填写《闽南师范大学自编出版教材选用申请表》（附件3），报务处备案方可使用。

5. 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。教学大纲要求相同的同门课程，应选用同一种教材。在选优选新的前提下，优先选择价格适宜的教材。

6. 选用教材应结合学科、专业的发展和调整，做好更新换代工作，尽量选用近三年出版（含修订或再版）的教材。征订过程中如遇旧版本不再印刷而征订单位事先无特殊要求的，将直接改订新版本。

二、报订程序

1. 开课部门根据教学计划确定 2019-2020 学年第一学期开课班级和教材版本，将教材征订审批单（附件1）过会审批。

其中通识教育课和教师教育课程及第二专业主干课由开课部门确定教材版本和开课班级，填写《通识教育课和教师教育课程教材征订信息表》（附件4）、《第二专业主干课程教材征订信息表》（附件5）报教务处，由教务处汇总后转发到各学院。

2. 学生所在学院将审核、论证后的教材清单下发到相应班级。各班级根据教材信息报送具体的教材预订名单和预订数量，填写《教材预订分班级清单》（附件6）。

3. 班级负责人将填写好的《教材预订分班级清单》报学院教学秘书，由教学秘书审核、汇总，填写《学生教材预订汇总表》（附件7）。

特别提示：

老生通识教育课和教师教育课程及第二专业主干课程由开课部门确定教材版本和开课班级，预订数量和學生分班级清单由學生所在学院和班级填报。

新生（2019级）通识教育课、教师教育课程由开课部门确定教材版本和开课班级报教务处后，教务处直接报订（各学院订单中不需要再报订新生通识教育课、教师教育课程教材）。

4. 《学生教材预订汇总表》填写应注意以下几点：

（1）正确填写课程名称、教材 ISBN 号、教材名称、作者、出版社、使用班级、学生预订数。

（2）“使用班级”按正方系统的规范称呼填写到具体班级，如果有准备分流的班级请填写分流后的班级名称。

（3）不同班级征订相同教材时请分行填写。

（4）教师用书报订请统一填写《教师用书预订汇总表》（附件8），不必再分教材和教参。

5. 为保证教学质量，避免教材版本不统一或出现教材质量问题，原则上要求学生所上课程均应征订教材。教材一经征订不得随意更改，学生教材发放后不得再调换教材。

三、教材发放

1. 学生教材由教材供应商在下学期开学报到时在指定地点发放，学生应以班级为单位集中领取。

2. 教材发放后，除因质量问题外，一般不予退换。因学籍异动等原因要求退书的，应当经学院教学秘书和分管教学领导同意，以班级为单位在规定时间内退给供应商，逾期不予办理。

特别提示：教材发放后的退书、补订、结算业务均由供应商安排时间到校办理（届时会通知具体时间和地点），由于供应商在学校办理业务时间有限，有需要的同学请以班级为单位在此期间内办理相关业务，若供应商在校办理时间结束，以上业务均无法办理。

四、教材款结算

1. 学生教材款由各班级与供应商直接结算，教师用书款由供应商直接向教学单位收取。所有学生或教学单位不得以任何理由拒交或拖欠教材款。

2. 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，新生班级应由辅导员或委派高年级带班学生负责。负责人确定以后，请教学单位填写《教材征订联系人汇总表》（附件 9）。为保证教材征订与结算工作的连续性，负责人名单一经确定，请尽量不要随意更改。

五、报送时间

1. 本次不再提供纸质版教材目录，只提供电子版教材目录以供查询（附件 10）。

2. **通识教育课和教师教育课程**、第二专业主干课程对应的教材信息详见附件 4、5。

3. 各教学单位请在 2019 年 6 月 25 日前请将加盖公章的纸质版《教材征订审批单》（附件 1）、《自编出版教材选用申请表》（附

件 3) 报送教务处综合科 (科技信息楼南 1314); 并将 Excel 格式的《学生教材预订汇总表》(附件 7)、《教师用书预订汇总表》(附件 8)、《教材征订联系人汇总表》(附件 9) 发送至邮箱 56235773@qq.com (发过来的电子材料标题请加上“学院名称”)。

教 务 处

2019 年 6 月 14 日

- 附件:
1. 教材征订审批单
 2. 已出版马工程重点教材及对应课程
 3. 闽南师范大学自编出版教材选用申请表
 4. 通识教育课、教师教育课程教材征订信息表
 5. 第二专业主干课程教材征订信息表
 6. 教材预订分班级清单
 7. 学生教材预订汇总表
 8. 教师用书预订汇总表
 9. 教材征订联系人汇总表
 10. 2019 年秋季教材目录