

上海工商外国语职业学院文件

沪工外院教〔2020〕19号

上海工商外国语职业学院 教材管理办法（修订）

根据教育部印发的《职业院校教材管理办法》对职业院校使用教材的总体要求，为扎实落实《国家职业教育改革实施方案》中对深化促进职业教育教材改革的要求，严守高等学校意识形态阵地，严格开展教材管理，规范教材的选用、审核与征订各个环节，确保我校选用的教材符合职业教育的特点，特制订本教材管理办法。

一、教材的界定

教材指高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

二、教材管理的总体要求

1. 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地

位，体现马克思主义中国化要求。

2. 教材要体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

3. 落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

三、教材管理机制

教材管理实行党委负责制。职能部门和二级学院（教学部）直接负责。学校党委（党组织）对本校教材工作负总责。教务负责对全校教材的统一管理；各二级学院（教学部）根据培养计划制定本学院的教材预订计划，负责审核本系选用教材的质量；各专业负责组织有关教研室提出选用教材的有关建议。

四、教材选用的基本原则

1. 学校成立教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。教材选用委员会成员包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等。

2. 教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

3. 思政理论课教材等须选用国家统编教材。公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教

材目录中选用。

4. 国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。凡我院教学计划开设课程中有优秀教材的应优先选用优秀教材，必修课选用优秀教材应占教材总量的 70% 以上。优秀教材主要指规划教材、获奖教材等。

5. 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

6. 不得选用盗版、盗印教材。

7. 选用境外教材，按照国家有关政策执行。

8. 在保证选用教材的前提下，应注意所选教材相对稳定性和连续性。注意根据人才培养方案和行业发展特点，优先选用近 3 年的高职高专类优秀教材。

五、教材的审核

1. 每学期第十三周起，各专业根据人才培养方案提出教材选用意向，由所在专业教研室初审、所在学院复审，并提交教务处核查。

2. 专业教研室初审主要审查所选用的教材是否符合上述各类课程的教材要求；对不选用教材的课程做严格审查，重点审查不选用的原因是否正当合理。所在学院复审教材选用情况。教务处负责全面审查教材的选用情况，包括统编教材、规划教材、3 年内新教材的覆盖率等情况。

六、教材的征订程序与供应

1. 征订范围

学校全日制学生上课所用教科书及任课教师建议学生购

买的教学参考书、习题集等必须报教务处统一组织预订，任何单位和个人均不得直接向学生销售任何形式的教材。继续教育学院学生教材由继续教育学院按照有关要求管理。

2. 申报方式

学校教材征订采取在线申报方式。在教材选用和审核工作完成后，方可进行在线申报。

3. 征订流程

(1) 教务处每年组织两次教材预订，每年5月份预订当年秋季教材；11月份预订次年春季教材。

(2) 任课教师在教材征订系统中进行在线申报，专业主任审核，二级学院（教学部）复审后提交到教务处，进行汇总、核查。

4. 征订要求

(1) 各二级学院（教学部）、教研室、任课教师须认真对待，做到不漏订、不错订、不重复征订。

(2) 教材一旦进入采购流程，不得随意变动，如确因某些客观原因需要增补或更换，需报教务处后再行更换。

(3) 教材采购流程启动后，教务处与教材科及时沟通，预订教材计划确认后，确保开学前的教材到位率。如因出版计划变动等客观原因，难以保证教材供应时，教务处应及时通知有关二级学院（教学部）和教师，以便采取补救措施。

(4) 统一征订教材时间过后，需要增订教材的院系，应填写《增订教材申请单》，由院系负责人审批，报教务处备案

后交教材科统一采购。

5. 教材的供应

(1) 教材科应在每学期开课前三日内将教材发给学生，并保证课前到书率达 95%，并于开学一周内提供详细的教材供应情况。

(2) 教师用书每三年更换一次，修订或改版需及时更换，每学期征订教材时由院系汇总，统一录入到教材系统进程采购。

七、校本教材的编写和使用

1. 个别新开课程若暂时无教材选用，任课教师应写出详细的授课大纲，经所在专业教研室审批并报所在学院复审后，于开课前 2 周送教务处备案，由学校图文社统一印刷。

2. 我院教师自编的不属于统一规划的教材，须由教材主编（或第一编写者）提出书面申请，并经学院负责人同意，教务处审核批准后，方可作为我院学生使用的教材。

3. 实训课程如无对应教材，教师需要编写实训指导书供学生使用。教师应根据实训课程大纲撰写实训指导书，并经过初审、复审和教务处复核后，于开课前 2 周送教务处备案，由学校图文社统一印刷。

4. 校本教材（讲义）的编写以教研室为单位，讲义的编写者原则上应具备讲师及以上职称。如确有特殊需要，则需单独报批。

4. 每学期教师自编讲义电子版、纸质版均需在所在学院

和学校教务处存档备案。

八、其他

本规定由教务处负责解释。自本规定发布之日起，原有相关管理制度同时废止。

