

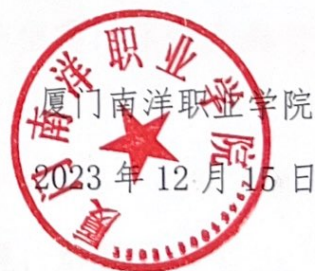
厦门南洋职业学院文件

厦南洋校〔2023〕87号

关于印发《厦门南洋职业学院教材管理办法》 (2023年修订)的通知

各院、部、处、室、中心：

为贯彻落实党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的相关文件精神，《厦门南洋职业学院教材管理办法》已重新修订，现予印发，请遵照执行。



厦门南洋职业学院教材管理办法

(2023 年修订)

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具。高质量的教材是深化教育教学改革，全面推进素质教育，提高教学质量，培养创新人才的重要保证。

第二条 为了加强学校教材建设，进一步规范我校教材选用及管理工作，根据教育部和教育厅等有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第三条 本办法所称教材是指学校建设或使用的教学用书，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）。

第四条 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，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。

全面贯彻党的教育方针，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，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第五条 学校党委对教材工作负总责。在学校党委的指导与统筹下，成立专门的领导小组作为学校教材建设与管理的领导决策机构，主要

负责监督落实国家教材建设与管理相关政策，研究审定学校教材建设规划，集中审议教材建设与管理重大事项等。领导小组由学校党委书记、校长担任组长，分管意识形态、教学校领导担任副组长，党政办、教师工作部、教务处负责人、各二级学院院长为成员。二级学院是教材工作的责任主体，党总支书记负责把关教材工作的政治方向，院长负责把关教材工作的学术质量。领导小组下设教材选用委员会和教材工作办公室。教材工作办公室挂靠教务处。

第二章 教材的选用

第六条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。凡学校开设课程所用教材，必须经过教研室、二级学院、学校（教务处与教材选用委员会）三级审核、备案方可征订、使用。

（二）质量第一。应使用正式出版的教材，优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。优先选用近三年出版的新教材或修订版教材。

（三）适宜教学。符合人才培养方案、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。

第七条 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；教材编写人员从事违法犯罪行为或发表不当言论造成恶劣影响的不予选用，已购教材必须立即停发、停用。

第八条 凡有上级主管部门指定教材的，应严格遵照执行。中职思想政治、语文、历史课程，必须使用国家统编教材。高职必须使用

国家统编的思想政理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。中等职业学校公共基础必修课程教材须在国家教育部门发布的国家规划教材目录中选用；专业核心课程和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。

第九条 鼓励本校教师自编或参编具有高职特色的高水平教材，并优先选用。选用范围包括“全国百佳图出版单位”出版的，近五年内出版的新教材或修订版教材；或近八年出版的经教育部认证的国家规划教材。

第十条 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。

第十一条 教材选用流程。全校专业课程所用教材需由主讲教师申购，经教研室、二级学院审核后上报教务处；全校公共课程由课程所在教研室申购，经二级学院审核后上报教务处；教务处负责汇总、初审全校教材并制成教材选定清单上报教材工作委员会终审；终审合格的教材选定清单公示无异议并由校党委确认后方可征订。

（一）主讲教师申购。各专业课程主讲教师根据下一学期的课程开设计划（《开设课程一览表》）填写《厦门南洋职业学院教材申购表》，由本人签字确认后送予教研室审核、备案。并协助完成选用教材信息的采集工作（填写《厦门南洋职业学院开设课程选用教材一览表》的相关信息）。

（二）教研室审核备案。各专业教研室需根据教育部门文件及本办法相关要求，对各专业课程的选用教材进行审核，审核无误后，在《厦门南洋职业学院教材申购表》上签字确认，并协助完成选用教材

信息的采集工作（审核“应选尽选”情况，并确保每个专业每门理论课程都有对应教材）。各专业教研室应严控国家规划教材应选未选的情况，确有正当理由的应通过钉钉 OA 审批备案。

（三）二级学院审核公示。各二级学院院长应对教研室上交的教材申购表进行审核，确认无误后签字确认；人文社科类教材与涉及意识形态内容的教材还应由二级学院党总支进行审核签字。各二级学院教务员或其他行政人员（由院长指定）根据各教研室上交的申购表与教材信息制成《厦门南洋职业学院开设课程选用教材一览表》，审核无误后需在院内公示教材选用清单，公示期满无异议方可上报教务处，公示期不得少于 3 个工作日；申购表原件需同时送至教务处备案。

（四）教务处汇总初审。教务处以年级为单位分类汇总各院、中心的教材申购材料，根据在校生人数、课程开设计划与相关文件要求审核教材并制成《开设课程选定教材一览表》上报教材选用委员会。

（五）教材选用委员会终审。教材工作委员会负责把关全校教材质量，审核无误后由委员会主任签字确认，公示无异议后报校党委核准，公示期不得少于 5 个工作日。

（六）校党委负责对教材的政治立场、思想导向进行把关，校教材工作领导小组确认无误后加盖党组织印章批准征订。

第十二条 凡选用校内自编教材(包括正式出版和未正式出版的教材，其中未正式出版的教材须由学院教学工作指导委员会审定)特别是任课教师主编或参编的教材，须由任课教师提供样书或电子书稿，书面说明选用的理由，经教研室、二级学院领导审核签署意见后报教务处批准，方可选用。

第十三条 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。不得选用盗版、盗印教材。任课教师可向学生推荐教学参考书或辅助教材，但不得以任何方式自行向学生推销教材、教学参考书和辅助教材或擅自印刷讲义，增加学生不必要的经济负担。

第三章 教材的编写

第十四条 教材编写依据学科专业或课程教学标准，服务教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）坚持正确导向。以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）体现科学性与先进性。内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。原则上应选用五年内出版的教材。

（三）服务教学育人目标。符合技术技能人才成长规律和学生认

知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。

（四）内容编排合理规范。编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）严格遵守国家有关法律法规。符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十五条 教材编写人员应经所在学院党政审核同意，由教务处公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨。熟悉高等职业教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十六条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十七条 教材原则上按学制周期修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。近5年未修订的自编教材原则上不得选用。

第十八条 我校教师出版自编教材时，必须向校学术指导委员会提供出版单位“三审三校”的证明与终稿样书，经校学术指导委员会与校党委审查通过后方可出版付印。

第四章 教材的发放

第十九条 教师教学用书由本人领取。原则上教师不得领用非教学用书，教师只能申领本人拟任课程的教材，包括教科书、教学参考书、实验指导书、习题集、习题解答等。

第二十条 如确有需要，每专业配发一套本专业所用教材，须由教研室负责人签领。若负责人因人事变动离岗，其所保管的公用教材应及时移交继任者。

第二十一条 所有教材不得外借。校内非任课人员不得领用教材，另有需要的应在不影响教学的情况下依原价购买。

第二十二条 后勤保卫处总务科于每学期开课前指定时间与地点向学生发放本学期开课教材。二级学院安排辅导员以年级、专业为单位，领取学生教材。辅导员接到通知后应按时前往领取，领取教材前应认真阅读教材管理的相关规定（含本办法）。不能按时领取的，应提前说明理由并约定领取时间。原则上学生不得单独领取教材，如确有需要的，必须持缴费票据，并在本班教材领取清单上签名确认后领取。

第二十三条 辅导员领取教材必须当面核清教材名称与数量，并

在教材发放表上签名。教材发放表由后勤保卫处总务科、辅导员各持一份并妥善保管。

第二十四条 为确保教材发放的顺利无误，各辅导员应建立班级学生领取教材清单，并做转班、转专业、新增、欠费、退学等特殊情况的记录。除新入校学生，各班不得随意为转入学生发放教材。

第二十五条 在教材未发齐时，如有学生在本专业内转班，该生仍在转出班级辅导员处将教材领齐。如有学生因转入新专业需申领新教材，应由本人携带缴费票据及已领教材到后勤保卫处总务科办理。教材发齐后，如有学生调换专业，该生应往总务科照价购买所需的专业教材。

第二十六条 开学一个月后（具体时间由总务科通知），各辅导员应及时将剩余教材送还教材仓库，核清领取、发出及退还数目，不得擅自存留。所发教材凡有印刷、装订等质量问题，应在教材发放后一周内到总务科调换，逾期不予办理。

第二十七条 学生因退学或其他原因离开学校者，教材一律不退。

第五章 教材的保管

第二十八条 学校指定专人负责教材采购和书库管理工作，做好教材的计划管理，保证课前到书，并做到预订教材留有余地但不积压浪费。

第二十九条 建立教材账册，严格教材入出库的验收、记账、凭证制度。如发现账物不符，应及时处理。

第三十条 教材要建立专用库房，账册、教材必须分别存放，定期进行库存教材的清点、检查（至少每学期一次），做到账册与教材相

符，入库账册与出库账册相符，对过期或不适用的教材，破损缺页的教材要及时处理，并办理报损手续。库存教材不能出借，多余教材经批准方可以出售，但必须到财务处交款后凭票据到书库领书。

第三十一条 教材库要保持清洁、整齐，并有防火、防盗、防霉等措施。教材应分类上架堆放，排列要科学、合理，以便于查找。要认真做好“教材样本库”建设，为教师选用教材、参阅提供方便。作为样书存档的教材只限在书库内查阅，不得出借。

第六章 附则

第三十二条 教材管理人员有责任为教师参加有关学术活动，开展教材研究和经验、信息交流提供支持。

第三十三条 学校鼓励教师结合教学改革与实践，根据教学的需要，编写代表专业及行业前沿的补充讲义或资料。需要增加的补充讲义、资料等，须经二级学院负责人同意后报送教务处审批。

第三十四条 需要印发给学生的讲义、教学参考资料、辅助教材等，必须统一由校党政办宣传科或文印室负责印刷，教师本人不得自行印发。

第三十五条 本办法于二〇二三年十二月一日起生效。