

中山大学南方学院教材管理办法

第一章 总则

第一条 教材是完成课程目标和教学目标的必要手段之一，为深化我院教育教学改革，加强课程建设，搞好教材建设与教材供应，稳定教学秩序，提高教育质量，实现高校人才培养任务，根据国家教育行政管理部门有关法律法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 各课程教材的选用和供应实行由学院统一指导思想，开课单位开展具体工作的二级管理体制。

第三条 教务与科研部是学院教材管理的主管职能部门，根据学院有关制度和课程建设的需要统一制订相关教材选用办法，代表各教学单位与学院选定的教材服务机构或出版机构协商教材服务条款，签订购销合同，并负责汇总、审核和提交教材订单。

第四条 各开课单位负责所开课程教材的订购数量统计、验收、发放、使用、保管和剩余教材的消化等。

第三章 教材的选用

第五条 教材的选用坚持适用和优秀的原则。“适用”是指教材要具有学科的先进性和教学的适用性，并与该门课程在教学计划中的

地位和作用相适应，同我院培养人才的规格要求相匹配。“优秀”是指从现有教材版本中优先选用全国统编教材，特别是优先使用获得省（部）级以上优秀教材奖的教材。

第六条 各开课单位进行教材内容和体系的研究，通盘考虑，认真审核，严格把关，制订出各门课程教材配备的优化方案，系统配备教材，优化教材系列，避免教材选用的随意性和前后课程内容的重复或脱节。

第七条 教材选用原则上应由课程负责人或任课教师负责。课程负责人或任课教师在选用教材时可参考学院选定的教材服务机构或出版机构提供的订购目录，也可按照课程需要自行提出。经各开课单位确认的纳入教材配备方案的教材，任课教师不得无故拒绝选用。

第八条 与学院选定的出版机构合作出版的系列自编教材，任课教师必须使用；与其他正规出版机构合作出版的自编教材，需报开课单位主任审定通过后才能使用。

第九条 课程负责人或任课教师选用的教材经开课单位主任批准后，报教务与科研部备案，但涉及全院性的公共课教材，须经教务与科研部同意后才能使用。

第四章 教材的订购

第十条 我院实行教材计划供应。国家规定的“两课”教材，开课单位必须按上课学生数人手一册预定；新生入学第一学期所需教材数量可由开课单位根据招生计划，结合历年报到率预报；其他教材各

开课单位必须以学生自愿购买为原则，认真统计并据实填报学生订购教材数量。

第十一条 所有教材一般按该课程修读人数只订一学期用量(含教师用书)，如实属数年内不重印的专业用书，原则上可订一年用量。

第十二条 教师用书须按开设课程的实际任课教师人数与学生用书一起预订，未开设的课程不得订购教师用书。

第十三条 预订教材时漏报的教材，不能及时提供教学使用，应由漏报单位向教务与科研部申报，填写教材选用申请表，经教务与科研部同意后，自行向学院选定的教材服务机构或出版机构补订。如仍不能买到所需教材，所造成的责任由漏报单位负责。

第十四条 各教学单位预订的教材必须按时使用，因预定后没有使用或学生对教材有意见的收回的，报订的教学单位主任和有关责任人要承担行政和经济责任。若因招生计划变动等客观原因造成积压的，则查明原因，上报学院另行处理。

第十五条 订购教材原则上必须在规定的时间内办理。各开课单位每学期末根据下学期开课计划，按照教务与科研部确定的时间填写教材订购表，经开课单位主任审签，教务与科研部审核并报主管副院长审批后，由教务与科研部统一办理订购业务。如确有需要临时性增订或补订的教材，应在到货前提前 10 天提交教材订单。

第十六条 教材一经订购，原则上不予更换。如确需更换的，任课教师必须对新选用的教材提供论证意见，经开课单位主任批准才能办理，并负责消化原订教材。

第十七条 必修课和选修课教材须分开订购。必修课的教材应在规定时间内提交教材订购表，选修课教材可等开设课程选课人数确定后再预定。

第十八条 未经学院主管领导和教务与科研部核准，教师不得自行包销教材或讲义出售给学生。

第十九条 各门课程的参考书一般由任课教师推荐，由学生自行购买，教务与科研部不予办理。

第五章 教材的供应

第二十条 学院按照相关规定选定教材服务机构或出版机构供应统一预定的教材，并签订相应的合同，合同内容明确订购、供货、验收、退换、购书折扣、结算方式等各环节的具体事项和时间。

第二十一条 合同原则上每三学年签订一次，合同到期后，由教务与科研部据合同期内教材供应的具体执行情况，与教材服务机构或出版机构修订合同具体条款，商定各环节具体事项。

第二十二条 合同一经签订，各教学单位必须严格根据合同规定履行相应的责任，并依照合同规定对教师和学生订购教材事项进行规范和管理。

第二十三条 统一预定的教材由教材服务机构或出版机构安排送货到指定地点，并经开课单位办公室办理验收手续。

第二十四条 教材退换必须按照合同内规定的原因和时间办理。按照计划人数（如每学年新生入学）订购的教材，发放完毕后由教材

服务机构自行处理。教材交付时间超过一年，无论何种原因，均不予退换。

第二十五条 教师用书的书款由教学单位在规定时间内自行与学院选定的教材服务机构或出版机构结算，具体结算时间和支付方式以正式签订的购销合同内的规定时间为准。

学生用书的书款由学院选定的教材服务机构或出版机构自行与学生结算，具体结算时间和支付方式以正式签订的购销合同内的规定时间为准。

第六章 附则

第二十六条 本办法由教务与科研部负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。”

第二十八条 教材评估事项参照学院教材评估管理办法执行。