

附件 1: **嘉兴职业技术学院教材适用性管理的实施意见**

一、教材选用原则

1、教材选用应符合专业培养目标、课程标准的要求。各学院、专业应组织教师对教材进行研究，关心近期出版的各类教材，在同类教材中要选用质量最好、最适合课程需要的教材。

2、优先选用近三年出版的教材，每门课程每学期选用一种教材，同一专业同门课程必须使用同一种教材。特殊情况经分院（部）主管领导及教务处批准可增加辅助教材。

3、优先选用国家一级出版社出版（中国百强出版社、中央专业一级出版社）的国家级、省部级优秀教材、精品教材，教育部推荐的高职高专教材等。不得选用成人教育或中专层次教材，原则上不得选用本科层次教材。

二、教材的预订

1、教材实行统一订购、发放、结算，任何集体、个人均不得私自向学生销售教材。

2、分院（部）接到春、秋两季教材预订通知后，应组织好本部门的征订工作。由专业教研室组织教师集体讨论后推荐，教务办汇总专业教材推荐情况，并计算推优率、推新率，主管领导审批后上报教材预订计划表。

3、教务处教材预订计划一经汇总报出，各分院（部）、专业必须按计划执行，不得更改。确因教学计划、教学内容变更临时追加教材时，可由专业教研室申请，经分院分管领导及教务处审批后办理补订或变更手续。

4、对错（多、少、漏、退）订教材、无货教材和不再加印教材，教务处计算各分院（部）的推准率，同时组织重新征订。

三、教材发放与结算

1、任课教师用书由分院（部）教务办持教学任务书到教材库统一领取。学生教材应以班级为单位，于每学期正式开学前两天分批次分时段到教材库领取。

2、在教材版本不修订、不变更时，同一任课教师一般两学期领取一次教材。

3、学生学籍异动造成班级多领教材应在发放教材后四周内退回书库。

4、教材款根据班级领用教材的品种、数量、单价结算到人，学期内结算一次。

嘉兴职业技术学院教务处

2012年11月14日