

广西科技师范学院文件

校政字〔2017〕46号

关于印发《广西科技师范学院成人高等教育教材管理规定（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技师范学院成人高等教育教材管理规定（修订）》印发给你们，请贯彻执行。

附件：《广西科技师范学院成人高等教育教材管理规定（修订）》

广西科技师范学院

2017年5月4日

广西科技师范学院成人高等教育教材管理规定（修订）

为保证成人高等教育教学过程的顺利进行，规范教材管理环节，根据学校有关教材管理的要求，特制定本规定。

一、教材供应商的选择及有关业务要求

（一）广西科技师范学院成人高等教育学生所使用的教材，统一由学校有关职能部门招标确定的教材供应商集中供应，继续教育学院任何个人不得向其他供应商采购教材。

（二）继续教育学院教材管理人员的职责：

1. 向学校招标采购负责部门提出教材供应要求、提供教材订单，教材供应商直接与校内教学点学生结算书款；

2. 按照教学计划规定的要求，校外教学点要及时向函授科提供各专业学生的人数和开课时间，教材版本和教材的选用由函授科与授课老师共同确定，并报教材供应商征订，最后，由教材供应商将教材直接发送到各教学点，由学生直接与教材供应商结算书款。

二、教材订单管理

（一）所有成人高等教育教材全部由广西科技师范学院继续教育学院函授科统一征订。

（二）校外教学点教材征订单要统一采用继续教育学院函授科规定的格式填写，并在规定的时间内报到函授科。

(三) 每学期校本部学生选课结束之后，继续教育学院函授科应根据每门课程选课情况和任课教师安排情况及时做出下学期教材使用计划，发给各二级学院教务办，由各二级学院教务办主任征求任课教师或者教研室主任或分管成教的学院领导意见，对使用计划进行调整补充后反馈给继续教育学院函授科，函授科报学院分管领导审批后，才能发给教材供应商。

(四) 继续教育学院函授科每学期应收集教材征订书目，了解新书出版情况，尽量选用适合成人特点的教材，对本人无法判定的教材版本，应及时与任课教师协商确定。

(五) 校外教学点用书和临时订书，订单也应报继续教育学院分管院领导签字同意后，才能发给教材供应商。

三、领书及退书管理

(一) 校内教师与学生领书及退书管理

1. 教师用书管理

(1) 任课教师的教本由各二级学院的教务办主任(或教学秘书)到教材供应点领取所讲授的课程教材一套。但连续担任该课程的教学工作、又使用同一版本教材的教师，每三年可重领一次教材。

(2) 函授科应建立教师领取教材档案库，并在每学期的课程安排表定稿后，做好下学期任课教师教材发放单，送供书商书库保管员作为发放教师用书的依据。

2. 校内学生用书管理

(1) 校内学生教材发放单由函授科提交给供书商管理员，供书商管理员根据函授科给的清单发书各班学生，学生到供书商处交费后获得一式两联的交费凭证，凭缴费凭证领取教材。

(2) 校内学生教材的领取以班为单位，由班长凭函授科打印的教材签领单到供书商教材供应站领书。

(3) 学生应在每学期开学报到时领取教材。不按规定时间报到者，直接到教材供应站交费并领取教材。开学二个月后不领教材者，不再发放。

3. 退书管理

各专业各班级学生应在每学期报到三天内及时到教材供应点领用教材，超过7天不到教材供应点领取教材的，教材供应商将视为不再需要教材处理，剩余教材由教材供应商自行退回出版社。

(二) 校外教学点领书与退书管理

1. 校外教学点的教材由教材供应商直接发给各校外教学点。

2. 校外教学点用不完的教材必须在开学发完教材后半个月之内直接退回教材供应商，否则，由此造成的损失由有关教学点自行负责。

3. 校外教学点退书时直接与供书商联系。

四、教材信息管理

函授科每学期应建立订书、发书等教材使用情况记录本，了解

教材质量,形成广西科技师范学院继续教育学院课程教材征订档案,以便不断改进和完善教材征订工作的各个环节。

广西科技师范学院校长办公室

2017年5月4日印发
