皖审院党〔2021〕29号

关于印发《安徽审计职业学院

教材管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、各系部：

《安徽审计职业学院教材管理办法》已经院党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共安徽审计职业学院委员会

2021年4月23日

 安徽审计职业学院办公室 2021年4月23日印发

安徽审计职业学院教材管理办法

第一章 总则

**第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强学院教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据《国家职业教育改革实施方案》《职业院校教材管理办法》和《安徽省职业院校教材管理实施细则》文件精神，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教材是指供学院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）。

**第三条** 学院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，实现“三全育人”和五育并举，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，引导学生树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

**第四条** 学院思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，严格遵照相关文件要求，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

第二章 管理职责

**第五条** 学院教材工作遵循“谁编制、谁负责”“谁使用、谁负责”“谁选用、谁负责”的原则。

**第六条** 学院教材实行分级管理，学院党委对教材工作负总责；教务处对教材的规划、编写、审核和选用负统筹管理和监督管理责任，并对教材征订负具体责任；招投标管理部门对教材征订招投标工作负具体责任；各系部成立教材管理工作组，对本系部教材的规划、编写、审核和选用等负主责；教研室对所属教研室的教材规划、编写、审核和选用负具体责任；教师对自编（含参与）和选用的教材负直接责任。

学院一经发现教材在编审、选用、征订、发放、领用以及资金使用等方面存在问题，将根据学院党委要求约谈相关责任人，并视情节严重程度依据相关规定追究相关责任人的责任。

第三章 教材规划

**第七条** 学院教材规划是根据专业建设和课程建设需要，对教材的编写和选用进行规划。学院教材实行学院和系部两级规划制度。教务处代表学院会同基础部重点组织规划公共基础必修课程的教材工作，会同各系部组织规划量大面广的专业基础课程的教材工作；各系部重点组织规划所属专业的专业核心课程教材，并结合专业发展实际，规划其他专业课程的教材工作。

**第八条** 学院教材规划要坚持正确导向，面向需求、各有侧重、有机衔接，处理好落实共性要求与促进特色发展的关系，适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化传承创新。

第四章 教材编写

**第九条** 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）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）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。

（三）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。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）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质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式、融媒体等新形态教材。

（五）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。

**第十条** 学院教材实行以学科专业团队或个人编写责任制。在无本办法第二十一条（一）（二）（三）规定的教材，可以由学科专业团队组织编写或个人参与编写。

**第十一条** 教材编写人员应经学院党委审核同意，并由教务处每年集中向社会公示无异议后，开展编写工作。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）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（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。

编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编或参编。

**第十二条** 学院自编教材，由学院学科专业团队成员或个人为主编的，实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十一条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

经学院党委审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，编写团队应报学院党委批准。

1. 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。
2. 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。

**第十五条** 学院鼓励教师编写和选用反映自身特色的校本专业教材。校本教材要注重吸收行业发展的新知识、新技术、新工艺、新方法，根据学生特点创新教材形态，推行科学严谨、深入浅出、图文并茂、形式多样的活页式、工作手册式、融媒体教材。尤其是校企合作开发的“双元”校本教材，鼓励教师开发和选用活页式、工作手册式校本教材。

**第十六条** 校企合作专业选用教材由企业合作方提出书面申请、提供样书，经所在教研室初审、系部组织专家对校企合作专业选用教材进行审查，并召开党政联席会研究签署意见报教务处。教务处负责汇总和组织专家评议后，经院长办公会审议通过后，报学院党委批准后纳入系部教材选订范围。

**第十七条** 校本教材的选用由主编（参编）教师于每年四月份提出书面申请、提供样书，经所在教研室初审、系部党政联席会议复审，签署意见报教务处。教务处负责汇总和组织专家评议后，经院长办公会审议通过后，报学院党委审议后纳入系部教材选订范围。

**第十八条** 采用同一课程标准（大纲）的相同课程，各系部内只选用同一版本的教材，与教材配套的习题集、配套的教师教学参考书可纳入选订范围，学生学习参考书不纳入选订范围。个别课程市面尚无适合选订教材，任课教师可根据课程标准（大纲）要求自编讲义，但须由任课教师提出书面申请，讲义经系部签署意见后报教务处汇总和组织专家审议，经院长办公会审议通过后，报学院党委批准后使用。

**第十九条** 学院教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般采取三年一大修，每年小修订。

第五章 教材审核

**第二十条** 学院教材实行分级分类审核，坚持凡编必审、凡用必审。

学院校本教材和校企合作教材编写的审查遵照第四章相关条款执行；选用教材的审核采取选用教师自查、教研室初审、系部复审、教务处汇审、专家组（教学委员会和学术委员会）评审，经院长办公会议审议后提交院党委会议终审，经过审核批准的教材作为选用教材，严把教材政治关和质量关。

第六章 教材选用

**第二十一条**  学院须组建教材选用委员会，在学院教学委员会领导下具体负责教材的选用工作。教材选用委员会成员应包括教务处分管或负责教材管理的工作人员、系部副主任、部分专业教师、行业企业专家等，成员应在本人所在单位进行公示。教材出版、发行人员不得担任教材选用委员会成员，与所选教材有利益关系的教材编写人员，在选用时应实行回避制度。教材选用委员会每届任期三年，届满时，将视成员工作情况，进行必要的调整。教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，对选用结果进行公示，经院长办公会审议通过后，报学院党委批准。

教材选用还须遵照以下要求：

（一）必须选用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）学院专业核心课程和学院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。

（三）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，优先选用近几年省级及以上优秀获奖教材。

（四）优先使用经审核批准的，除（一）（二）（三）外的学院学科专业团队和个人编写的反映自身特色的校本教材，或校企合作共同开发的“双元”教材。

（五）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（六）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用；不得选用盗版、盗印教材。若选用盗版、盗印教材，将按照教材订购合同追究教材采购公司的相关责任。

学院严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家相关规定执行。

第七章 教材征订

**第二十二条** 教务处每年在5月之前发布教材征订通知，系部负责组织教师选用教材，按照第五章要求进行审查后，经分管教学院领导同意，报学院党委批准后办理教材招标或教材征订手续。

**第二十三条** 教材征订工作由学院教务处及学院招投标管理部门负责组织实施。教务处负责教材征订前期准备工作，招投标管理部门负责通过公开招标方式确定教材采购公司。学院严禁任何部门或个人以任何名义擅自征订教材，向学生发售教材，并收取书款。一经发现，将按照相关制度追究当事人相关责任。

**第二十四条** 教材征订工作每学年集中安排1次。一般情况下，上半年预订新学年教材。少数教材因特殊情况确需在新学年第二学期采购的，一并纳入新学年教材征订计划。原则上毕业班和社招班教材由学生按照各系部教材管理工作组指定的教材目录、版本自行购买，各系部在开学前须提前通知毕业班和社招班学生做好购买教材准备，以便新学期教学的有序开展。

**第二十五条** 严格控制教材订购数量，原则上每次只订购一个学年使用的教材量。因出版周期延长等特殊原因需要超量征订的，原则上不得超过两届学生的使用量。教师征订教学参考书，各系部需从严控制。

**第二十六条** 若因出版计划变动或按要求版本采购确有困难而导致教材无法正常供应时，教务处需及时将采购信息反馈至有关系部，及时针对该教材调整征订计划。

第八章 教材发放与领用

**第二十七条** 教材入库时，教务处需根据征订单与实物逐一核对，严格进行验收工作。

**第二十八条** 学生教材发放

（一）根据教务处要求，学生以班级为单位到教材库统一领用。

（二）学生若有零购教材需求，在保证计划内用书前提下，教务处可按照相应程序尽可能予以满足。

**第二十九条** 教师教材发放

（一）各系部根据学期授课任务书，如实填写《教材领用登记表》，由系部主任签字，交由教材管理人员据表发放。

　　（二）教师领用教材以系部为单位，由专人领回发放给教师。系部领用教材原则上只准领用教师授课的教材，不提供其他课程的教材。

　　（三）每学期教师领用教材如不慎遗失，可凭各系部主任签字的领用申请再领用1本（套）。教师补领事宜每学期只办理一次。

（四）教务处根据教师领用教材表汇总统计，经分管教学院领导阅示后，向学院财务室报账列支。

**第三十条** 领用教材时，教师和学生应对教材的品种、数量进行详细核对。如有装订、印刷等方面的问题，发放教材一周内可到教务处及时予以退换。

**第三十一条**  教材发放当日结束后，教务处对数量短缺的教材需及时补购。待补购教材到达后及时发放。

**第三十二条** 学院每学年对选用的教材留存一套样本，并存放学院教材室备用。

每学年第2学期教材发放工作全部结束后，教务处在该学期第5周前清退除留存备用的教材外，不得留存多余教材。

第九章 教材经费管理

**第三十三条** 每学年末，由教务处拟定新学年学生教材费预缴标准，报分管教学院领导批准后，向学院财务室提供收缴标准。

**第三十四条** 学生教材费由学院财务室统一预代收，其他任何部门或个人不得向学生以任何名义收缴教材费。

**第三十五条** 教务处负责及时统计各学期各班级教材费使用情况，并于学生毕业离校前编制教材费清算表，经财务室复核，报分管教学院领导批示后，由财务室进行退（缴）费事宜。

**第三十六条**  休学、退学、入伍、转学的学生在办理学籍异动手续后，原发教材原则上不予退换，确认无使用痕迹仍为全新教材方可办理退库手续，并开具相关证明。

转专业的学生在办理学籍异动手续后，教务处及时为其办理调换教材。

复学的学生在办理学籍异动手续后一周内，及时申请领用教材。

**第三十七条** 教材入库、发放、清退等工作结束后，及时与采购公司进行核对工作，核对无误再根据学院财务流程办理付款事宜。

1. 教材排查

**第三十八条**  每学年由教务处牵头，组织各系部对本学年教材进行排查工作。排查重点是教材的意识形态内容。对所有教材教辅政治方向和价值导向进行定期全面排查。

**第三十九条** 排查方法采取教师自查、教研室初查、同系部教研室互查、系部复查、教务处抽查方式。

**第四十条** 对排查后再出现教材意识形态问题，将严格按照意识形态工作责任制依纪依规追责问责。

第十一章 附则

**第四十一条** 本办法解释权归院教务处，自2020-2021学年起执行。原《安徽审计职业学院教材管理办法（试行）》（皖审院〔2019〕58号）自行废止。