

郑州大学文件

校教务〔2014〕10号

关于印发《郑州大学教材订购与供应管理规定》 的通知

校内各单位：

《郑州大学教材订购与供应管理规定》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

2014年9月26日

郑州大学教材订购与供应管理规定

教材是教学活动的基本载体，也是深化教学改革，提高教学质量的重要保证。为规范教材订购与供应管理，保证各层次教学用书的需要，特制定本规定。

第一章 教材选用原则

第一条 根据教学计划和人才培养目标的要求确定各门课程教材，所选教材应能满足本门课程教学目标的基本要求。

第二条 同层次和同专业开设的同门课程只能确定一种教材。教材版本由任课院（系）确认和提交。

第三条 公共基础课课程与教材由开课院（系）通过网络设置课程，授课院（系）根据课程通过网络提交教材，跨院（系）所开设的专业基础课等由开课院（系）在教材网络系统设置课程，授课院（系）根据开课院（系）课程提交教材。教务处教材管理办公室（以下简称教材办）负责审核、汇总并制订学生和跨院（系）授课教师用书计划。

第四条 学校和各院（系）要共同加强对各门课程教材选用的指导和管理，确保高水平教材进入课堂。条件具备的可鼓励选用国

外原版教材。优先选用下列教材：

1. 国家级规划教材，优先考虑“十二五”和“十一五”期间出版教材。
2. 教育部举办的全国优秀教材评选活动中的获奖教材。
3. 高校知名学科带头人主编或组织编写的教材。
4. 哲学社会科学相关专业要统一使用“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材，认真落实教育部、中宣部文件精神。
5. 全国统编教材。
6. 编写质量较高、有特色且能反映学科专业方向的校级获奖教材。

第二章 教材订购管理与操作程序

第五条 学校出版社教材服务中心负责全校本科生、专科生以及成人教育学生等各层次学生教学用书的订购与供应。教材订购遵循“计划订购、课前到书”的原则。

第六条 院（系）在规定的时间内按照教材管理系统要求进行网络设置课程和提交（或更新）教材，为本院（系）各专业开设的专业课、专业基础课的教师用书计划，由院（系）承担。

第七条 院（系）主管教学领导根据学校教材选用原则及有关规定对录入的网上教材及版本进行电子审核。

第八条 学校实行任课教师提供教材版本，教研室研究确定，院（系）领导审核，教务处监督并汇总选订计划，学校出版社负责教材采购和发放的运行机制。

第九条 在订购教材过程中，各有关部门应高度负责，如发生漏报、漏订、错订和重订等情况，相关部门负责向学生说明情况，并妥善进行解决。

第十条 学生自主选订提交教材期间，院（系）不能随意变更教材及版本，若确有原因需要变更，院（系）必须及时告知已经选订过的同学重新选订，否则造成影响学习的一切后果，由当事人负责。

第十一条 因特殊原因临时提出或短期急需使用的教材，教材服务中心须接受办理并尽力予以采购。

第十二条 教材办和教材服务中心应与各院（系）、教研室、任课教师及广大学生保持密切联系，积极听取教材使用意见，共同解决教材订购与供应过程中出现的问题。

第三章 教材费收取与管理

第十三条 新生教材费由学校财务处在规定时间内从新生银行卡上统一扣缴，因特殊原因没有及时在银行卡上充值的，到教材办以现金形式补交教材费。

第十四条 往届生可根据所选教材费金额，在选订教材期间到教材办进行集体或个人交费。

第十五条 教材办按学期进行教材费核算，并网上公布、打印退费清单；年级长负责领取教材费结算清单并告知每个学生进行核实与签名，辅导员负责到财务处办理退款领取手续。

第十六条 教材费的管理，遵循教育部学生教材费每学期“据实结算、多退少补”的原则，财务处依据教材办的退款凭据办理退款。

第十七条 未经教材办同意，院（系）、教研室以及教师个人不得直接向学生收取教材费用（包括自编讲义、实验指导书、实验报告本等）。

第十八条 公共基础课、跨院（系）（临床医院）所开设的专业基础课、专业课教师用书由学校教学经费项目支出，为本院（系）各专业开设的专业课、专业基础课教师用书由本院（系）承担。

第四章 教材保存与发放

第十九条 各类教材按照领取方便的原则分校区存放，教材服务中心工作人员要以服务学生和教师为本，认真履行岗位职责，强化服务意识，努力做好各项服务。

第二十条 每学期开学前向学生发放教材，新生由院（系）年

级辅导员或教务员组织领取，其它年级由辅导员或教务员委派班干部组织领取。

第二十一条 教师连续讲授同一门课程，若教材未进行修订或改版只能从教材服务中心领取 1 次。

对承担实验教学的人员只发放相应的实验指导书，但所开实验课的实验室可领取相应公用教材 1 本或 1 套。

校内外教学实习基地的指导教师用书由各教学院（系）自行解决。

第二十二条 发出的教材如存在质量问题，教材服务中心应予退换。

第二十三条 书库管理员要认真做好库房管理，作到“四防”，即防火、防潮、防盗和防鼠咬虫蛀；每学期末清仓查库 1 次，并做好登记。

第五章 自编讲义与实习指导书供应

第二十四条 公共课教材辅助讲义、实习、实验、上机指导等需要印制的材料，应先填写“郑州大学自编讲义付印审批表”（见附件），经教研室主任、主管教学院长（主任）签字同意，教材办审核后方可办理印刷手续。送印材料须规范打印格式并提交电子文档。

第二十五条 为保证印刷材料的按时供应，一般需在使用前或假期前 15 个工作日交稿。

第六章 附 则

第二十六条 本规定于公布之日起执行。原《郑州大学教材订购与供应管理暂行规定》（校教务〔2005〕27 号）文件废止。

第二十七条 本规定由教务处教材办负责解释。

附件：郑州大学自编讲义（实习指导）付印审批表

附 件

郑州大学自编讲义（实习指导）付印审批表

名 称				作者			责任人		
使用对象				专业				授课学时	
字数		开本		印数		交付时间		完成时间	
使用说明及要求：									
教研室意见：									
教研室主任签字： 盖 章：									
院（系）审核意见：									
院（系）领导签字： 盖 章：									
备注：									

郑州大学校长办公室

2014 年 9 月 26 日印发

