

# 南通大学文件

通大教〔2010〕131号

关于印发《南通大学教材建设与管理办法》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

现将《南通大学教材建设与管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年十一月十五日



# 南通大学教材建设与管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范教材管理程序,建立科学的教材编写、评价、选用和采购制度,鼓励广大教师编写具有特色和创新的高质量教材,加强教材管理,切实做好本专科教材建设与管理工作的,特制定本办法。

第二条 学校教材建设工作委员会负责全校教材建设的规划、研究、指导、督查等工作,审定教材建设项目。

第三条 学院(系)教学工作委员会负责规划、研究、指导和组织开展本院(系)的教材建设工作。学院(系)可根据实际情况,设立学院(系)教材建设工作委员会。

第四条 教务处负责学校教材建设与教材管理的日常工作。

## 第二章 教材建设与立项

第五条 教材建设应遵循下列基本原则

1. 教材建设是学科建设、专业建设和课程建设的重要组成部分,具有长期性和延续性,必须有组织有计划地进行。学校和学院(系)均应制订教材建设规划。

2. 教材建设要以学科建设、专业建设和课程建设为前提。立项编写的教材必须以各专业人才培养计划、教学大纲或课程教学基本要求为依据。

3. 教材建设的重点放在学校具有优势和特色的学科专业,放

在师资力量比较强、教学科研水平比较高的学院（系）及教研室，重视新兴学科、交叉学科和边缘学科的教材建设。

4. 必修课程原则上要求选用近三年出版的高质量教材，优先选用优秀（精品）教材、规划教材及相关教指委的推荐教材。鼓励编写教学改革力度大、课程体系科学、反映学科专业最新发展内容、适应人才培养目标的高质量教材。

5. 鼓励编写促进我校学科建设、专业建设和课程建设的双语教材及有特色的电子教材，鼓励建设一体化设计的立体化教材。

6. 教材建设要有针对性，注重解决现有教材的不足，要考虑学校专业的特殊要求和填补学科空白等因素。无法选购的教材优先列入学校或学院（系）教材建设规划。

7. 学校立项建设的教材，必须是我校本专科人才培养计划中设置的课程所使用的教材，再版教材申报其修订内容须达到 30% 以上，不符合上述要求或非本校使用的教材，一般不予立项和资助。

#### 第六条 教材建设立项申报程序

1. 学校教材建设实行项目申报的管理办法，原则上每年组织一次。

2. 申报者填写《南通大学教材建设立项申报表》，并附《教材编写大纲》及 2~3 个章节的教材初稿以及反映该教材特色和进展的其它说明材料。

3. 学院（系）教学工作委员会组织校内、外专家初审，对申报教材的特色、水平、可行性等情况进行审核，提出推荐意见。

4. 教务处对申报材料进行复核，组织专家组进行评审，确定拟资助的教材项目。

5. 教务处将评审结果报分管校长批准，并在校内公示后发文。

第七条 项目申报人员应符合以下基本条件

1. 项目主持人必须是我校在编、在职正式职工，且为拟编教材的第一主编，一般应具有副高及以上职称。

2. 主持人必须讲授拟编教材对应课程，同时在本学科有较深厚的基础，较高的学术水平，丰富的教学经验，较好的文字功底，具有编写高质量教材的能力。

3. 项目其他人员一般要求具有中级及以上职称或硕士研究生及以上学历。

第八条 教材建设立项项目管理规范与要求

1. 教材建设立项周期一般不超过2年。

2. 经批准立项编写的教材，应制订编写计划，并由主编与教务处签订协议书。学院（系）负责督促、检查、考核，教务处组织进行中期检查，以保证编写任务保质保量按期完成。

3. 实行主编负责制。教材编写应在主编主持下进行，主编负责全书统稿，并对书稿质量负全责。如不遵守国家有关法律法规及学校有关规定，教材出现原则性错误或违反学术道德，将追究主编责任并给予相应的经济处罚。

4. 立项建设教材应按《申报书》和《协议书》的名称及内容编写出版，不得擅自变更，如有特殊情况需要变更，应向学院（系）提出申请，报教务处批准后方可变更。

5. 如项目不能按时完成，必须办理项目延期手续，超过协议期 6 个月，项目作自动终止处理。因故不能继续进行的项目，主编应提交项目终止报告，说明原因，由学院（系）签署意见，到教务处办理相关手续。

6. 因质量等原因，教材未能按期出版，视情节轻重追缴部分已使用经费，主编本人三年内不得申报教材建设项目。

7. 编写教材的字数一般控制在每学时 5 千字左右。

第九条 经学校批准正式立项的教材项目，学校将给予适当资助。

1. 资助经费主要用于支付教材编写出版过程中的资料费、差旅费、审稿费、出版费等。

2. 本校教师主持国家级、省部级教材建设项目，学校给予一定的配套资助。

3. 校级立项教材建设项目在申报高一级教材建设项目批准立项后，学校资助经费按高一级对待，不重复叠加。

4. 资助经费分两次下拨，教材出版合同签订后先拨 50%，其余交付使用时拨付。

第十条 列入学校教材建设基金资助的正式出版的教材，学校不负责包销，订购数量严格按人才培养计划和相关学生数确定，一般一次只订一届，并由教材招标单位统一订购。教材出版后，主编应无偿赠送两本样书给学校用于存档。

### 第三章 精品教材遴选与奖励

第十一条 精品教材是充分反映当代课程建设与学科发展最新成果，体现现代教育思想，充分运用现代教育技术、方法与手段，经教学改革实践检验效果显著的教材。

精品教材应具备以下条件：

1. 全面准确地阐述本学科先进理论与概念，充分吸收本学科国内外前沿研究成果，科学系统地归纳本学科知识点的相互联系与发展规律，深入浅出，案例生动，结构科学，体例完整。

2. 富有特色，符合人才培养目标，符合教学规律和认知规律，符合课程教学要求，注重素质教育，具有启发性，能够激发学生学习兴趣，有利于学生获得本门课程的基本知识、基本理论、基本技能，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新精神。与同类教材相比具有一定的创新性和特色。

3. 具有针对性、实用性，因材施教。社会科学类教材思想观点符合党和国家方针、政策，充分运用辩证唯物主义和历史唯物主义方法论阐述理论，分析案例，研究问题。应用型专业的专业课程教材应注重强化应用，注重实践案例。

4. 编写层次分明，条理清楚；定义准确，理论有据；前后连贯，循序渐进；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量统一，符合标准。

5. 装帧设计大方美观，与教材内容相辅相成。印刷质量好，校对差错率低。

6. 实际使用效果好，深受师生广泛好评，有效提高教学质量。

7. 电子教材等应充分体现学科特点，保证其科学性、教育性、

艺术性，有利于培养学生自主学习的能力。

#### 第十二条 精品教材遴选范围

1. 教材第一主编须为我校教师，或教材未设主编而我校教师任第一编著者。

2. 参加遴选的教材须为最近三年由出版社正式出版或修订出版的教材(包括文字教材、电子教材等)，且在我校本专科教学中使用一届及以上。

3. 学术专著、翻译教材、编译教材等不在遴选之列。习题集、学习指导书等不单独参加遴选，可作为相关教材的辅助资料，一并提交评选。

4. 已获得过奖励的教材，经修订再版，其修订内容达到30%以上、体系、结构也有较大变化，质量进一步提高并使用一届及以上，可再次申报。

#### 第十三条 精品教材遴选办法

1. 教材编者申请，教研室推荐，学院(系)初审并签署推荐意见后报教务处。

2. 教务处组织专家进行审阅、遴选，确定获奖对象，报分管校长审批，校内公示后由学校发文。

3. 精品教材遴选每两年进行一次。

第十四条 获选的精品教材，由学校颁发获奖证书，并优先推荐参加更高等级的精品教材遴选。

### 第四章 教材选用、征订与发放

#### 第十五条 教材选用应遵循下列基本原则

1. 教材选用要与课程建设和人才培养目标相匹配。符合教学大纲的基本要求，具有科学性、思想性、先进性、启发性和教学上的适用性。

2. 把优秀（精品）教材、规划教材及相关教指委的推荐教材作为教材选用的主要目标，提高优秀教材的选用率，保证选用教材的质量。

3. 使高质量的新版教材成为教材选用的主体。加强教材的更新换代，积极使用近3年出版的新教材，不断提高新教材的使用比例。

4. 信息科学、生命科学等国际通用性强的学科专业应有规划地选用或直接引进先进的能反映学科发展前沿的外文原版教材或翻译出版的教材。

5. 一门课程原则上只选用一种教材（包括实验教材）。某些课程确因教学改革需要而增发其它教材的，须由所在教研室提出申请，学院（系）同意后，由教务处审批并备案。教师不得私自强行向学生推销教材或教辅资料。

6. 教学基本要求相同的课程应选用同一教材，特别是平行班级课程的教材，不能因任课教师不同而随意订购。

7. 严把教材质量关。教材一般由课程小组讨论推荐，课程负责人召集任课教师全面了解所授课程备选教材的概况，根据专业人才培养计划和课程教学大纲的要求，结合学校的教学要求、教改形式、教学特色等，推荐合适的教材版本提交教研室讨论，学院（系）教学工作委员会负责审定，报教务处备案。英语、数学、



计算机、物理、体育、大学语文等全校性公共课程的教材由教研室主任组织全体任课教师集体讨论决定，学院（系）负责审批，教务处最终审定。

第十六条 为了确保本专科课程教材使用的质量，学校将加强对教材选用的全面质量管理，建立和完善本专科教材选用质量信息反馈机制和质量评估制度。

1. 学院（系）应将教材质量调查作为教学检查的重要内容，每学期组织任课教师和学生对所用教材进行评价，发现问题，及时解决，并定期将总结报告交教务处教材科。

2. 教务处负责对教材选用、征订的指导和监督。学校将采取适当的措施，征求师生意见，并向有关学院（系）及任课教师通报师生对教材选用的意见，以促进教材选用质量的提高。

第十七条 教材征订按下列程序和要求进行

1. 教务处教材科具体负责安排每学期教材（不含教学参考书）的征订工作。

2. 学院（系）根据教务处的安排，做好教材征订的宣传落实工作。

3. 课程小组应尽量从《全国大中专教学用书汇编》、《高校教材图书征订目录》以及相关出版社提供的教材目录中推荐高质量的教材。

4. 所有选用教材由学院（系）统一填写《南通大学教材选用申请表》和《教材征订单》，并做好核对工作，保证所订教材与

人才培养计划和教学任务书一致。

5. 教材订数原则上只满足一届学生，且不留库存。

6. 选修课教材的订购数量根据已确定的选修人数而定。

7. 征订的教材，一经确定，教师不得随意更改。因特殊情况必须更换、停用教材的，须由教研室书面申请说明事因，经所在学院（系）同意，报教务处审批。

第十八条 因教学需要，任课教师可为学生编印各类讲义。讲义编印应列入教材预订计划。

范围包括：

1. 没有合适的教材，主讲教师根据教学要求、教改形式、教学特点等编写的讲义。

2. 根据课程教学需要，主讲教师编写的教材补充讲义。

3. 主讲教师根据课程、学生的特点等编写的习题册、实验及实习指导书等辅助教学资料。

4. 个别预订和选购均难以解决的教材，经与版权所有者协商同意后，利用原教材进行复印的讲义或资料。

第十九条 编印讲义付印程序

1. 由教研室提出申请，并填写《南通大学教材讲义编写申请表》，学院（系）负责审批，与教材征订计划一并送交教务处教材科。

2. 讲义付印底稿要求清楚工整，文字要规范，篇(章)的标题按编书要求书写，原稿从头到尾逐页编号。

3. 讲义印刷原则上只印一届，按学生实际人数付印。印刷、验收和发放均由教材科具体负责。

第二十条 凡通过教材科统一订购的教材、付印的讲义等，一律由教材科统一保管与发放。

#### 1. 学生使用的教材

(1) 每学期期末或期初，学生以专业年级为单位，到所在校区教材仓库领取新学期教材。

(2) 供应的教材中，如出现缺页、倒页或严重破损的，学生可在开学后两周内到教材科调换。

#### 2. 教师使用的教材

(1) 课程主讲教师及辅导教师，可以领取相应课程的教材(讲义)一册(套)，实验等实践环节指导教师可领取相关实验(实践)指导教材(讲义)一册(套)。

(2) 教师领用教材，须由所在学院(系)教学秘书统一填写《南通大学教师教学用书领用单》，学院(系)审批后到教材科领取。

(3) 教师连续讲授同一课程，如教材版本不变，则须连续使用三届后方可重领。

第二十一条 学生教材代办费每学年初一次性预交，由学校财务处统一收取，并按班级每学年结算一次，多退少补。

### 第五章 教材招标采购

第二十二条 教材招标采购的基本原则和目的

1. 为建立健全教材采购运行机制，规范我校教材采购行为，确保教材采购招标工作廉洁、科学、高效，根据《南通大学招（议）标工作暂行规定》，特制订以下相关规定。

2. 教材招标采购管理的宗旨是依据国家的有关法律法规，运用市场机制，保质、保量地采购学校教学所需教材。

3. 教材招标采购遵循公开、公平、公正、诚实、信用、竞争、择优、效益的原则。

第二十三条 鉴于教材招标采购工作的特殊性和重要性，学校专门成立教材招标采购的组织机构。

1. 学校成立教材招标采购工作小组，由有关学科专家代表、纪检监察、审计处、财务处、教务处、杏林学院、继续教育学院和研究生处有关人员组成，组长由分管教学的校长担任，副组长由教务处分管教材工作的处长担任。工作小组办公室设在教务处教材科。

2. 学校建立教材评标专家库，其成员由学校相关部门负责人及有关学科专家组成。评标专家组成员由工作小组在开标前从专家库中随机抽取。

第二十四条 教材招标采购工作小组职责

1. 贯彻执行各级政府相关的法律、法规和政策，负责领导和监督学校教材招标采购工作。

2. 负责确定招标办法，审定招标文件。

3. 负责询标、开标、评标、定标的组织管理工作。

4. 负责签订教材采购合同，并监督和检查合同履行情况。

第二十五条 教材招标采购原则上在每学年的秋季教材采购前（4月~5月）进行，春季教材采购采取续标的方式。主要采用校园网上公开招标和发邀标函邀请招标两种方式，邀标单位原则上不得少于六家，以体现竞争和择优的原则。

#### 第二十六条 教材采购招标程序

1. 教材招标采购工作小组召开招标工作会议，确定中标供应商家数，制定评标方案。

2. 编制招标文件，具体内容包括：招标单位、招标内容、招标形式、投标人资质条件、投标文件的组成与要求、投标时间和地点、开标评标办法、投标及违约责任等。

3. 在校园网上发布招标公告或邀请投标单位。

4. 教材招标采购工作小组在约定的时间内，接收投标文件，并认真核对，做好记录，存档备查。

5. 评标专家组集体检查投标文件，对有效标书当场拆封开标。

6. 评标专家组按招标文件规定的评标标准和办法，认真阅标、询标和议标，最后根据投标单位的资质、业绩、报价、服务承诺和优惠条件等做出综合评议，确定中标单位，并报教材招标采购工作小组。

7. 教材招标采购工作小组与中标单位共同确认合同条款，并征求有关部门的意见，经审计处审签后，签订合同。

第二十七条 教材采购中标单位必须在我校要求的时间内将教材送至各校区，我校将组织相关人员集中进行验收。凡在验收

中发现有诸如版本、适用对象等问题的，应按协议约定向供货单位提出，以便及时纠正。

教材验收后，要经过发放、查错、调换、退货几个阶段，待双方核对准确无误后，办理付款报销手续。一般秋季用教材于当年的 12 月份付款，春季教材于次年 6 月份付款。付款结算一律实行明折明扣。

第二十八条 教材采购招标必须接受学校监督部门及全校师生的监督。任何人不得利用职权和职务上的便利谋取不正当利益。

1. 在采购过程中应严格按照学校招标采购管理规定执行。

2. 开标前，不得向他人透露与投标有关的任何情况。

3. 不得参加投标人组织的娱乐活动和宴请，不得收受礼金、代金券和其他财物，对无法拒收的，要按学校的有关规定，如实登记处理。

4. 与投标人有利害关系的人员不得参加招评标工作。

出现违纪违规行为的，将依据《南通大学招（议）标工作暂行规定》有关条款处理。

## 第六章 附 则

第二十九条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

第三十条 《南通大学教材建设管理办法（试行）》（通大教[2006]338号）、《南通大学教材选用、征订与发放管理办法》（通大教[2006]336号）、《南通大学精品教材遴选与奖励办法（试行）》（通大教[2006]335号）、《南通大学教材招标采购管理暂行规定》（通大教[2006]122号）等文件同时废止。

**主题词：**教材建设 管理办法 通知

---

南通大学校长办公室

2010年11月15日印发

---

(共印5份)