

上海农林职业技术学院

沪农职院（教）〔2021〕1号

上海农林职业技术学院 上海市农业学校

教材建设与使用管理办法

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大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强职业院校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部印发的《职业院校教材管理办法》教材〔2019〕3号，结合本学校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所指教材是供中等职业学校和高等职业学校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 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，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，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 教材工作严格执行国家和上海市关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。教材工作要适应新时代技术技能专业人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新。

第二章 组织机构

第五条 学校党委全面负责教材工作。教学分管领导负责全校教材的建设与使用管理，教材管理部门负责处理教材管理的日常事务工作。

第六条 学校教材管理部门主要职责为：

- （一）审定全校教材的建设规划、立项；
- （二）审核教材的政治性和内容的科学性；
- （三）审定教材订购计划，监督教材供应；
- （四）组织优秀教材评审，推荐优秀教材参与国家级、市级评比；
- （五）决定学校教材工作中的其他事项。

第三章 教材编写与审核

第七条 思想政治、语文、历史课程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，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。其他教材编写依据学校教材规划以及国家教学标准和职业标准，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，教材内容积极向上、导向正确，教材编写者历史评价正面，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。

(三)符合专业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。

(四)编排科学合理、梯度明晰,图、文、表并茂,生动活泼,形式新颖。

第八条 教材编写实行主编负责制。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。教材编写人员须经学校党委会审核同意,并由学校公开公示。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。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)熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点,对本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)有较高的文字水平,在本专业有丰富的教材编写经验。

(四)遵纪守法,有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(五)有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

(六)编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

审核通过后的教材原则上不更换主编,如有特殊情况,编写人员应报学校党委会和教务处主管领导批准。

第九条 教材编写团队应具有合理的人员结构,专业带头人、教科研人员、教师、行业企业技术人员等。

第十条 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,由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。教材管理部门根据职业教育和产业人才培养需求的组织专业机构或专家团队进行审核认定。

第十一条 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,一般按学制周期修订。

第十二条 教材审核应依据学校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、七条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

教材审核实行盲审制度。

第四章 教材选用、订购与库存管理

第十三条 教材选用原则：

（一）学校组建教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。教材选用委员会成员应包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员应在本人所在单位进行公示。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

第十四条 教材选用要求：

（一）中职思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。高职必须使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）中职公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。专业核心课程和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。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。在同类教材中，优先选用国家级规划教材、教育部各专业教学指导委员会推荐的教材，“十三五”规划教材、教育部推荐的近三年的高职或者中高贯通统编教材，校企合作开发精品教材。

（三）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（四）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。

（五）不得选用盗版、盗印教材。应严格遵照选用结果使用教材。

（六）选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第十五条 教材征订

(一)每学期期中,教材管理部门根据人才培养方案设置各专业下一学期课程,任课教师通过网上教材预定系统征订课程教材。教材优先从教材备选库中选定,表格中每一种教材的书名与版本、编(作)者、出版社、书号、优秀教材类别、学生数量、使用班级、教师用书等,均应填写准确无误。

(二)鼓励选用由本校教师编写的具有较高水平的公开出版的教材。

(三)一门课程原则上只征订一种教材;不同课程原则上不允许征订相同的教材。教材超过一定金额、超过规定年限(3-5年)。

(四)所开课程教师用书数量,请按照上课老师数量填报。本次选用的教材如果有库存(中国农业出版社出版的特色校教材),为避免浪费,请优先使用库存教材。

(五)教材一经预订,不得随意更改。若因教学计划变动或特殊原因,确需变更教材时,须由系(部)提出书面申请,填写《教材征订修改申请表》并由系(部)主任签字后,经教务处负责人批准后予以更换。

(六)教务处是教材订购、发放的管理和服务机构,其他任何单位、个人均不得自行组织、销售教材。对违规者,学校视其情节轻重,予以处理。

第十六条 教材供应商招标及教材采购

(一)学校教材采取学校招标教材供应商,教材供应商招标应依据《政府采购法》及学校《采购与招标规定》等相关法规、制度,由学校招标部门负责组织,须严格按照招标程序,保证开标、评标公平公正,廉洁透明。

(二)教务处负责教材供应商的招标立项审批、招标材料的准备、招标项目调研及市场考察等。

(三)学校招标部门审查教材采购材料、编制教材招标文件,并在指定网站上发布招标公告。

(四)中标人确定后,由学校招标部门向中标投标人发放中标通知书,中标人须持中标通知书,按时到学校签订教材采购合同。

(五)学校招标部门、教务处应将所有招标文件材料据实完整保留。

(六)教务处每学期将各系部提供的各门课程教师和学生用书清单(含教材名称、主编、出版社、出版时间及数量等)提供给教材供应商。

(七)教材供应商按照教务处提供的用书清单,按时采购教材并送至学校指定位置。供应商采购的教材必须是正规出版社的正版教材。

第十七条 库存管理

(一)全校教材原则要求零库存。

(二) 所有教材的出/入库，均应认真填写《教材出/入库单》验收清点。教材入库前，教材管理员应根据收货单数量清点验收，验收无误后按学科分类及时上架，应有序排列，标示清晰。

(三) 对教材书库中不具有教学适应性和不能继续使用的库存教材，应定期组织各系部主任、教学秘书等相关人员进行鉴定，作为待报废教材汇总上报，并严格相关资产报废和报损管理办法履行报废手续，审查报废原因，属单位或个人责任事故的将追究单位或个人的责任。

(四) 教材书库严禁吸烟，严禁存放易燃易爆品、杂物和腐蚀品，管理员应定期进行书库清扫，保持书库整洁。定期检查库内门窗、水电等设施，做好图书资料的防火、防潮、防晒、防蛀等，确保书库安全。如遇意外情况，应及时报告学校。

第十八条 教材发放

(一) 教材发放必须手续齐全并账目要清楚。

(二) 学生教材应在每学期开课前一天发放到位。教材管理员在发放前应依据人才培养方案并分班级列出教材发放清单。发放教材时由辅导员或者班主任在发放清单上签字以作为结算学生代办费的依据。发放教材时要仔细核对，避免差错。如一旦发现误差，必须及时核查并立即采取补救措施。

(三) 学生领取教材时以各系上报的班级人数为依据，以班级为单位由班级辅导员或者班主任统一复核并在清单上签名。领取学生教材并发放到学生个人，领取书后需由班主任、辅导员、班级负责人复核并在清单上签名。如果个人原因造成教材缺失的教务处教材室不负责补发，由班级责任人承担相应责任。

(四) 转专业、复学等特殊情况需要发放教材的，需办相关手续，凭转专业、复学申请表到教材室领取教材，教材管理员将申请表存档。不得未经批准要求零星、私自领、发教材。

(五) 教师只能领取与讲授课程相关的教材和教学参考书，领用时由各系(部)统一开具领取单凭手续领取。教材管理员凭“领取单”进行发放。

第五章 保障与监督

第十九条 统筹利用现有政策和资金渠道，加大投入，支持学校教材建设，提升教材质量，打造精品教材。

第二十条 对承担国家统编教材、国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务的人员，学校应充分保证其工作时间，将编审任务纳入工作量计

算，并在评优评先、职称评定、职务（岗位）晋升方面予以倾斜。落实教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第二十一条 学校定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报上级主管部门备案。

第二十二条 学校接受国家相关部门对教材编写、审核、出版、发行、选用等环节的监督，存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，对相关责任人给予相应处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重的科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第六章 教材经费管理与结算

第二十三条 教材经费管理

学校根据国家的财务管理规定对学生教材专项经费进行管理和使用，并自觉接受学校财务、审计的监督。

第二十四条 教材费结算

（一）学校与教材供应商的费用每学期结算一次。

（二）学校与学生的教材费每学年结算一次，原则上无余额。

第七章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起生效。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。