

大连东软信息学院教务部文件

东软校教发〔2024〕8号

关于修订《大连东软信息学院教材推荐及供应工作管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范教材推荐工作流程，健全教材选用制度，保证高质量、高水平教材进课堂，并保证教材的及时供应，结合学校实际，现对原《大连东软信息学院教材推荐及供应工作管理办法》（东软校教发〔2016〕13号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院教材推荐及供应工作管理办法



抄送：学校领导

大连东软信息学院教务部

2024年5月22日印发



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

附件：

大连东软信息学院 教材推荐及供应工作管理办法

版本 (Version)：V4.0

2024 年 5 月 22 日

大连东软信息学院
(版权所有，翻版必究)

大连东软信息学院教材推荐及供应工作管理办法

1 目的

为进一步规范教材推荐工作流程，健全教材选用制度，保证高质量、高水平教材进课堂，并保证教材的及时供应，结合学校实际，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于学校教材推荐、教材采购以及教材发放各工作环节。

3 术语

教材供应工作包括选用教材的采购以及发放。

4 职责

4.1 学校专业与课程建设委员会负责组织各教学单位开展课程教材的推荐工作，对教材推荐和选用流程进行监控，对教材推荐结果进行审核。

4.2 系（部、中心）组织本部门教师进行开课教材的推荐。

4.3 教学单位对推荐结果进行审核确定。

4.4 教务部与财务资产部共同负责组织教材的招标采购工作。

4.5 教务部负责组织教材的发放工作。

5 内容

5.1 教材推荐

5.1.1 开课教材的推荐工作由课程承担单位负责组织完成。涉及到跨学院共同授课的课程，由课程承担单位的课程负责人组织教材推荐工作，要求与跨学院授课涉及到的所有教学单位充分沟通，共同讨论确定推荐结果。

5.1.2 教材的选用应严把政治立场和价值导向，政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。推荐教材应依据课程在专业培养方案中的地位和作用，优先选择适用于学校应用型人才培养的教材。教材选用需遵循以下原则：

(1) 凡选必审。选用教材必须经过系（部、中心）、教学单位和学校

审核。

(2) 质量第一。优先选用近三年内出版的国家 and 省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

(3) 适宜教学。符合我校人才培养方案、教学计划和课程标准要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

(4) 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

5.1.3 国家指定选用的教材必须按规定选用，各基层党委（直属党支部）重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。对中共中央宣传部、教育部组织编写的马克思主义理论研究和建设工程重点教材使用率须达到 100%。

5.1.4 国（境）内教材无法满足教学需求时，可选用高水平、优质的国（境）外教材，优先选用国内出版社翻译、影印版的国（境）外教材。应对国（境）外教材进行严格审查，确保符合我国相关的法律法规和政治要求，并被国内外高水平大学广泛采用。

5.1.5 为保证选用教材的环节规范、内容适用，在推荐教材时，由课程负责人组织课程组全体教师进行认真地集体研讨和论证，明确课程是否使用教材，如推荐新教材，需提交《开课教材推荐审批表》（见附件 1）。如课程组全体教师不足 3 人，需指定相关或相近课程教师参与论证过程，要求论证组成员不少于 3 人。

5.1.6 必修课应选用教材，如课程确定不推荐使用教材，需经课程组充分论证，提交课程不使用教材审批表（见附件 2），同时应向学生提供充足的教学资料或立体化教学资源，以保证教学需要。通识选修类课程教材由课程承担单位视情况决定是否选用教材。

5.1.7 推荐新教材时，系（部、中心）副主任级别以上教师须参与论证过程，要求每门课程至少比较分析 5 本国内同类教材后方可推荐使用。

5.1.8 学校教师参与编写的教材须在东软电子出版社出版，依据教材

建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务高等教育教学改革和人才培养，方可进入课堂使用。

5.1.9 各教学单位要对推荐的教材进行严格的审核和把关，以确保教材符合学校的规范要求，内容适合课程教学的需要，适合应用型人才培养的需要。

5.1.10 教务部对教材选用结果进行汇总和审核，将最终教材选用结果在全校内进行公示。

5.2 教材采购

5.2.1 教务部与财务资产部共同组织教材的招标采购工作，确定教材供应商。

5.2.2 教务部负责组织采购教材的入库与管理工作。

5.3 教材发放

5.3.1 教务部负责组织教材的发放工作。

5.3.2 各二级学院应积极配合教务部教材发放工作，及时通知学生按照学校规定时间领取教材。

5.3.3 每学期开学前，由各二级学院通知各班负责人，携带本人有效证件，在统一规定时间内，组织学生以专业为单位到指定地点领取教材，并根据学生实际修读课程的情况分发教材至每位学生。

5.3.4 每学期教材发放工作结束后，学生可在规定时间内登录“教务网络管理系统”查询本学期教材领用情况，如无异议，则视为学生本人认可本学期教材领用情况。学生每学年开学时预交的教材费在学年结束时，按照本学年实际领用教材情况统一结算，多退少补。

5.3.5 教材一经发出，原则上，无正当理由，一律不予退、换。凡由学校统一发放的教材，如发现缺页、倒页等印刷质量问题，在教材发放后1周内可以调换。如学生因退学、休学、转专业等原因发生学籍异动，导致所发放教材在后续学期无法使用等情况，须在教材未使用、无污损的情况下，于当学期教材发放后的2周内，持学生证和有关证明到教务部办理

退、换手续。

5.3.6 教师用书由各教学单位统一领取。教师用书发放原则为每门课程每位任课教师发放 1 本相同版本的教材。

6 附则

6.1 本办法由教务部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，原《大连东软信息学院教材推荐及供应工作管理办法》（东软校教发〔2016〕13号）同时废止。

7 附件

1. 开课教材推荐审批表
2. 课程不使用教材审批表