上海杉达学院教材管理办法

（2014 年 5 月 26 日）

注：2017 年继续执行

教材是教学过程中的基本教学资源之一，教材质量对教学质量有着重要的影响。根据课程要求选用适当的教材是实施教学计划、获得良好教学效果的重要保证。及时更新教材能确保教学内容与学科发展相呼应，有利于学生及时掌握有关学科的前沿理论和高新技术。学校为进一步加强对教材选用和更新的管理，特制订本办法。

一、教材选用与采购责任

1. 课程教材的选用和更新工作，由各系（专业）主任负责组织和实施，二级学院主管教学院长签字确认，分校区（金海、嘉善、时尚、工学院）报教务处审核汇总后送教材供应商。

2. 我校的教材供应商指定为上海经济二店。

3. 各系（专业）、各学院、教务处、图书馆均应建立教材使用信息档案，并通过计算机管理系统资源共享，及时更新。

二、教材的选用原则

1. 选用教材必须满足课程教学大纲的要求。

2. 选用教材必须符合相关学生层次和学科要求。本科课程不得选用高职高专类教材。

3. 选用教材一般为近三年出版和再版的教材，经典学科可选用经典成熟教材。

4. 优先选用获奖教材、推荐教材和规划教材。

5. 严格执行《中华人民共和国著作权法》，若选用外国教材必须是原版或国内授权版。

三、教材选用与审核流程

1.系（专业）主任根据教学计划安排教学任务，将教学任务书、课程教学大纲和课程简介同时发放给任课教师。

2.任课教师根据课程教学大纲要求和教材选用原则选择推荐相关课程教材（不能仅凭浏览网络介绍，须看过教材样书全文）并填写教材选用计划表。

3.专业主任根据课程教学大纲和教材选用原则审核并签字批准教材选用计划表，报学院主管院长。

4.学院主管教学院长对教材选用计划表签字确认后，送教务处。

5.教务处根据教材选用原则，就教材的适用范围、出版年份、是否获奖教材、推荐教材、规划教材等对教材选用计划表进行审核，汇总后将教材选用计划表送教材供应商。

6.教材供应商根据教材选用计划表做好教材的统筹采购工作，落实1门课程1本教材的发放工作。

7.参考书可由任课教师提出建议，学生根据需要自行选购。

四、教材的更新

1.常规的教材更新通过教材选用流程，按规定进行。

2.学期中间原则上不改变已选用教材。不得因任课教师变化而擅自改变所选用教材。

3.对于确实没有符合要求的现成教材可供更新选用的课程，需要撰写校本教材，院系需事先列入年度教材建设计划和年度财务预算，校本教材的印制与发放需院系填写《上海杉达学院校本教材印制、发放审批单》，经教务处审核、主管教学校长批准后执行，校本教材的印制费用由院系教学经费预算列支，不得向教学班学生扣费。

4.在教学过程中增加补充讲义活页，印制须由任课教师填写“上

海杉达学院补充讲义活页印制审批单”，经系（专业）主任审核签字，主管院长审批后，由教务处油印室印制，印制费用列入教务处教学业务费。

5.在对外合作办学项目中需使用的外国教材，必须先取得对方的书面授权证明，方可复印、使用对方提供教材的部分相关章节讲义。

6.各院系在选用原版外国教材（含教师从国外购进或带入教材）中部分相关章节作讲义活页，应由主讲教师或系（专业）主任事先提出具体建议，经学院主管教学院长审核、主管教学校长同意后方可办理印制审批手续，印制后且只限于发给该班级学生和任课教师(教师用毕归还学校，下同)。

7.对违反本办法、在本校教学中私自复印、使用外国教材者，学校将追究当事人和有关院系领导的责任，并依照国家有关法律和规定严肃处理。

8.教材选用过程中，提倡运用现代教学手段，使用声、像和多媒体教材或课件，以提高教学质量和改善教学效果。

本办法自发布之日起施行，原《上海杉达学院关于教材选用与更新管理办法》（杉达内（教）[2007]第 7 号）、《上海杉达学院关于在教学中使用外国教材的暂行管理办法》（杉达内（教）[2006]第 11 号）同时废止。

附件：1.上海杉达学院教材选用计划表

2.上海杉达学院校本教材印制、发放审批单

3.上海杉达学院补充讲义活页印制审批单

上海杉达学院

2014 年 5 月 12 日

上海杉达学院教材选用（更新）计划表

学院　　专业：　　～　　学年　　第　　学期　　日期：20　　年　　月　　日

序号	课程名称	教材名称	ISBN	作者	出版社	出版年份	版次	使用班级	订购数量		任课教师签名	备注				
									学生	教师		国家级		省部级		内部自编教材
												规划	获奖	规划	获奖	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

备注：此表一式两份，一份交教材室、一份教务处备案。

制表人：　　系主任（签名）：　　院长（签名）：　　教务处（签名）：

上海杉达学院校本教材印制审批单

<table>
<tr><td>课　程　名　称</td><td colspan="2"></td><td>使用班级</td><td></td></tr>
<tr><td>曾使用教材名称</td><td colspan="2"></td><td>校本教材名称</td><td></td></tr>
<tr><td>校本教材页数</td><td></td><td colspan="3" rowspan="3">申请理由

任课教师签名
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>印刷单价</td><td></td></tr>
<tr><td>印　刷 册 数</td><td></td></tr>
<tr><td>预计费用及是否纳入年度预算</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>系（专业）主任审批意见</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院审批意见</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管教学校长审批意见</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>承　印　单　位</td><td colspan="2"></td><td>发票签收</td><td></td></tr>
</table>

上海杉达学院补充讲义活页印制审批单

<table>
<tr><td>课　程　名　称</td><td colspan="2"></td><td>使用班级</td><td></td></tr>
<tr><td>原使用教材名称</td><td colspan="2"></td><td>补充讲义活
页名称</td><td></td></tr>
<tr><td>印刷份数</td><td></td><td colspan="3">申请理由

任课教师签名
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系（专业）主任
审批意见</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院审批意见</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

上海杉达学院　　2014 年 5 月 26 日印发