

郑州升达经贸管理学院教材供应管理办法

达院字〔2017〕97号

为了明确工作职责及办事程序，保证教材工作的顺利开展，特对教材相关工作做出如下规定：

一、教材订购

（一）选订程序

1. 教务处向各系部提供全国大中专教学用书汇编电子版。

2. 各系（部）根据教学用书汇编及其他教材信息，按照课程的需要选用各专业适用教材，同等条件下优先选用规划教材、教育部专业教学指导委员会推荐教材、获国家级奖项教材、国家精品课程教材等优秀教材，鼓励有条件的系部选用国外优秀原版及影印版教材开展双语教学。

3. 各系（部）应规范填写《学生预订教材明细表》（见附件1），每门课程建议列出2种备选教材（注明“第一、第二”字样）以及选用人，教材版本由任课教师提出，经教研室论证，系主任审核签章后报送教务处。教务处优先选订第一种，若第一种无书则选订第二种教材。

4. 教务处将各系填好的《学生预订教材明细表》汇总成《班级预订教材汇总表》（见附件2），并签呈上报核准。

（二）预订时间和数量

1. 各系（部）应于每学期教材征订的期限内（以教务处下

发的通知为准），根据课程统计表，分别提出每年春季或秋季教材征订计划，原则上只订购当学期所需教材。

2. 各系（部）在报送计划时应认真核对教学计划和以前学期的教材选用统计表，以免漏订或重订。

3. 为保证教师和各系部的用书，教材选用统计表中的教师用书数量可按本门课程的教师人数再加上 1-2 本填写。

4. 教务处对教材的订购数量和有关资料进行汇总、呈报，按核准后的《班级预订教材汇总表》订购教材。

（三）教材采购招标

我院教材采购工作采取招标的方式进行。由教务处、学务处、总务处、财务处等相关部门组成招标委员会，严格按照国家法规和政策进行招标，选定教材供应商，并与之签订教材供应合同。

（四）特殊情况

1. 各系（部）若变动或追加教材，须经系主任签呈上报，经教务长审核，报院长核准后，教材科方可订购。

2. 各系在使用本期教材时若发现存在问题或有不合适的情况，应在教材领用后的一周内，提出问题，并认真查明原因，依行政组织程序签办。

3. 为减轻学生负担，不属必须之学习辅导用书，教材科不予办理。

4. 教师参考用书原则上不予订购。确需必要，可向图书馆

提出需求，在图书馆采购入库后借阅。

5. 本院专兼职教师提供的教材应保证按时并保质保量供应，学院按同类教材的招标价格结算。

二、教材入库和出库

（一）教务处对入库的教材与签准的《班级预订教材汇总表》核对，经验收无误后，据实填写《郑州升达经贸管理学院教材入库单》（一式4份，见附件3）。

（二）教务处要在学生报到注册前做好教材发放准备工作。学生报到后，凭班级辅导员出具的证明和领教材相关单据，由班干部负责、以班为单位，集中统一领取教材。教务处要事先核对各班领书种类及数量，打印出《郑州升达经贸管理学院教材出库单》（见附件4）。发放教材时，学生在“教材出库单”上签收，出库单一式四联，第一联教材保管员留存，第二联汇总后交会计室，第三联教材科账目管理员登记学生账用，第四联交学生自存。

（三）任课教师用书，由各系（部）教学秘书填写完教学用书表后，统一到教材科领取，并在教师用书出库单上签字。

（四）任课教师只领取当期所任课程教材，不得领用其他课程的教材；各系（部）可领1-2本教材留存，以备更换教师或系部办公室使用，各系（部）对该部分留存教材要登记造册，加强管理，避免流失。

（五）教务处应及时与各系（部）沟通教材到库情况，对

未到的教材或存在的问题，及时呈报并设法尽快解决。

三、账务处理

（一）教材发出后，教材保管员应依据“教材入库单”和“教材出库单”登记教材明细账，年终依编号顺序装订成册并存档。

（二）休学和退学学生在办理离校手续时，如果已订购教材但无法单独结算的，学生可以委托同学在班级统一结算教材费时代理。

（三）新生转专业，已在原班领过教材的，可以调换新专业教材，退换的教材上不能有涂画、污（破）损，不能写名字或作记号等，相关单据要一并调整；老生转专业，无法单独结算的，可以在原班级统一结算教材费时清算。

（四）教材科应于每学期末，将教师用书出库单汇总并转交财务处，该部分费用由学院承担，财务处据此作账务处理。

（五）教务处应于每学期教材发放结束后，进行库存盘点，并根据教材明细账，编制教材溢缺表，并签呈上报。如果盘盈（亏）金额不大（教材码洋的1%以内），按正常教材损耗当学期予以核销。

四、款项结算

（一）教材科将教材供应商提供的原始凭证（发票及结算清单）及已打印好的“入库单”一并交财务处，财务处审核无误签章，送呈院领导核签后，财务处给教材供应商结算教材款。

（二）每学期发放教材后，教材科按招标价格给学生结算教材费。按班级编制教材费结算表，预收教材费、领用教材费以及应退教材费要明确列示，财务处审核完结算表后，出纳室按班级退教材费，教材费当学期结清；审核过的教材费结算表，发到各班供学生查阅。

五、附则

本办法自公布之日起施行，修改时亦同，由教务处负责解释。

附件 1

20 ~ 20 学年第 学期 学生预订教材明细表

系別:

班名:

时间:

年

月

[illegible]

附件 2

20 ~20 学年第 学期 班级预订教材汇总表

系别： 班名： 时间： 年 月 日

序号	教材名称	数量	单价（元）	金额（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
合计金额 / 元		/			/
以下为相关人员签名或盖章处					
班长		填表人		收费人	
辅导员		教学秘书		教材科	

附件 3

郑州升达经贸管理学院教材入库单

单位： 年 月 日 第 号

账页	教 材 名 称	主 编	出版社	单位	数量	单价	金额
合计金额（大写）：							
备注：							

主管： 记账： 保管： 经手人：

附件 4

郑州升达经贸管理学院教材出库单

班级：年 月 日 第 号

账页	教 材 名 称	主编	出版社	单位	数量	单价	金额
合计金额（大写）：							
备注：							

主管：记账：保管：领用人：

郑州升达经贸管理学院

教材供应管理办法补充规定

根据有关文件精神，结合我院实际情况，在充分调查研究和征求各有关方面意见的基础上，提出了我院教材供应的改革方案。为了规范教材供应的各个环节，特制定如下教材供应管理办法补充规定。

一、预交教材费

我院教材供应工作坚持以学生为本，从统一预交教材费统一发放教材的供应方式，改为新生第一学期统一预收教材费统一发放教材，其他在校生自愿订购教材的方式。为保证教学质量，学生无论通过何种方式取得教材，必须使用指定版本的教材，任何教师或学生不得私自调换指定教材。

（一）在教务处订购教材的学生，可根据学院下发的教材目录选择所需订购的教材，选定教材后，按教材定价将教材费交给班干部，班干部统一将本班的教材费交到出纳室。

（二）不在教材处订购教材的学生，其所需教材可通过其他渠道取得，无需预交下学期教材费。

（三）新生入校第一学期的教材费，由财务处统一代收，教材统一发放。

二、订购教材

（一）订购程序

1. 各系（部）应在每学期期中考试结束后，根据课程统计选定下学期计划使用的教材，并填写“教材选用计划表”报送教务处，教材信息包括书号、书名、作者、版本、出版社、定价和适用范围等；

2. 教务处根据各系（部）“教材选用计划表”，整理各个班级下学期应使用教材目录，并将教材目录发至各班；

3. 学生按照教材目录自愿订购下学期所使用的全部或部分教材。班级负责人根据每个学生的选择，在《学生预订教材明细表》（表1）上填写学生预订的教材并代收教材费，学生本人在表1上签名确认；

4. 班级负责人根据《学生预订教材明细表》填写《班级预订教材汇总表》（表2）。表2经教务处核对后，班级负责人将本班预订教材费交到出纳室；

5. 班级负责人交费后，将一份班级预订教材汇总表（表2）和一联交费收据报送教务处，教务处据此为学生订购和发放教材。

（二）教材招标采购

教务处对教材选用计划表和“班级预订教材汇总表”进行汇总和分类后，将教材分类分标段，会同学院相关部门公开招标，择优确定教材供应商。教材招标每学年进行一次，每学年第一学期进行教材招标，第二学期沿用第一学期招标结果进行教材采购和结算。

三、发放教材

学生开学前，教务处组织人员将教材按班级整理好。开学前，以班级为单位由班长或班级负责人，在规定的时间内组织学生到教务处领取教材并按规定履行确认手续，保证学生上课时教材。

四、教材费的结算

教材发放后，根据各个班级所领取教材的定价，按招标价格计算，给班级结算教材费。教务处以班级为单位记录各班预交教材费和班级实际领取教材的费用，不记录单个学生的教材费用。教务处根据以上

原则进行结算后，将结算清单报财务处，按多退少补的原则，由财务处按班级退教材费，班级负责人根据教材结算单给本班订购教材的学生退教材费。