

四川工业科技学院文件

川工科〔2017〕169号

四川工业科技学院 关于印发《教材采购及管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《教材采购及管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：教材采购及管理办法



(此页无正文)

附件：

教材采购及管理办法

教材是实施和组织教学的主要媒介，为促进学院教材管理工作的规范化，稳定教学秩序，为了加强我院教材建设和管理工作，保证教材的质量和正常供应，结合我院实际情况，特制定本制度。

一、教材采购流程

1. 教务处教材科将审批签字后的《教材征订计划表》《开课计划表》于每学期第 13 周之前报送学校采购中心。

2. 因教学任务变更教材或需补订、零购教材时，各二级学院都得以书面形式向学院主管领导教务处请示签字后采购中心才予以办理。

3. 结合开课计划对各二级学院征订计划表进行复核制定采购征订计划表。

4. 采购中心邀请五家以上教材供应商来学院参加招投标，提出教材供应商的名单以进行商务谈判。向分管领导汇报谈判情况，最后确定教材供应商。由采购中心与教材供应商签订教材采购合同。采购中心将已审批的教材征订计划表复印件传送给教材供应商备货，教材供应商按合同要求送货到学院。

5. 教材库对所有到货教材进行质量和数量的审核，审核无误方可办理入库手续。对质量和数量方面出现的问题，及时与教材供应商联系解决。

6. 教材供应商保质保量送货后将对账单及附有入库单的发票交于采购中心审核，由经手人和相关领导人签字，并附教材供应合同，转学院计财处付款。

二、教材的保管和发放

为保证每学期行课前到书，应在上学期结束前一周内做好教材供应的各项准备工作，保证在上学期结束前教师领到教材以准备教案，保证在本学期行课前两天内向学生提供教材。预订教材到位供应商按合同规定时间送货后，立即清点入库，如册数有出入立即与教材供应商联系以便及时增补。对入库教材需抓紧进行分班整理，将各专业班级使用教材分点清楚，逐一上帐。对没有按时到位的教材单独记载，查询原因。

1. 教材入库须严格办理入库手续，凭书库保管人员清点、验收、签字后入库，如数目不符、品种不对、单价不一，或教材有质量问题，保管人员应拒绝入库。

2. 书库保管人员应做好教材的日常保管工作，注意防水、防火、防盗。

3. 教师教学用书发放：（1）各二级学院教学办主任凭教材科和二级学院的教学安排到教材库领取教本和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。（2）同版本

教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。（3）校内自编教材，教研室参编成员每人发给一本(套)。（4）非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，不另发。一门课程限上课教师领取一本教材。辅导教师和实验员需经学院分管教学的副院长审批方可领取。

4. 学生上课用书发放：（1）由辅导员与各班班长、学习委员统一到教材库以班为单位领取，辅导员必须在出库单上签字方可领出教材并发放后交回学生签字表。（签字表必须学生本人签字，辅导员确认无误后将签字表交回）（2）各二级学院和教师个人不得另行自印或自购教材向学生销售。（3）领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，现场解决。发现有缺页，可在一周内调换。

5. 领取时，应对教材的品种、数量进行核对，教材一经发出，除教材的印刷质量问题，一律不予退还。

三、教材经费管理

1. 学生的教材费由学院计财处统一代收，采购中心和教材库一起负责对学生所用书费进行结算，其他单位不得擅自收取学生费用，教材费代收代支。

2. 学生缴纳的教材费按“学年预缴、毕业结算、多退少补”的办法进行管理。

四、教材库管理制度

1. 教材库必须保持整洁、干净、卫生。

2. 闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私

自借出。

3. 教材库教材应按专业上架，排放整齐。

4. 领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

5. 及时备份有关教材情况的重要数据，以防数据的破坏或丢失。

6. 过时积压教材，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务处审批，提请分管院长签字同意后可作报废处理。