

# 合肥学院教材建设及管理办法

院教字〔2016〕8号

**第一条** 为进一步加强我校教材建设和管理，根据教育部颁布的《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）文件精神，结合我校教材建设与管理工作的实际，特制定本办法（试行）。

## **第二条** 教材建设管理工作的范围

1、教材建设管理工作包括列入学校规划的由本校教师担任主编的立项教材。

2、教材包括用于教学的基本教材和辅助教材。基本教材指教科书或课本，辅助教材包括学习指导书、习题集、上机手册、实验实习指导书、与教科书配套的课件等。

## **第三条** 教材建设的原则

- 1、紧密结合我校学科专业建设、课程体系改革的需要开展教材建设。
- 2、优先安排解决部分课程没有教材或现有教材不适用问题。
- 3、优先安排围绕学校教育教学改革所需要的基本教材，再安排其他教材。
- 4、优先安排具有优势和特色的专业的主干专业课和技能训练课的教材。
- 5、优先安排具有教学改革特色、地方特色和我校特色的教材。
- 6、教材内容应当符合本课程标准的要求，能反映本行业、本专业技术进步和教学改革的最新成果。

## **第四条** 组织领导

1、学校教学委员会负责指导全校的教材建设工作；审议教材建设规划、出版教材计划和评审的优秀教材。

2、学校教材建设具体工作由教务处负责，其任务是：审定全校教材建设规划以及相关的教材管理规定；指导和协调各系（部）教材建设工作；

负责学校规划教材立项的申报和评审工作；检查落实教材工作各项方针、政策和措施；组织学校教材评估和优秀教材评奖工作；指导教材研究和评价工作等。

3、各系（部）设立教材建设小组，负责本单位教材建设与管理。其工作职责是：制定本单位教材编写计划和教材选用计划；审核选用教材的质量；组织本单位申报教材立项；指导本单位教材研究和评介工作，并向学校推荐优秀教材等。

### **第五条 教材建设的立项与管理**

教材建设采取项目制管理，凡具有较高的教学和科研水平、较强的教材编写能力的具有中级及以上职称的我校教师，原则上都可以申报各级教材立项。

#### **（一）立项程序**

1、凡教材立项申报时，项目负责人应填写《教材立项申请书》，一式三份交所在系（部）。

2、所在系（部）组织本系（部）教材建设小组进行论证，择优上报教务处。

3、教务处汇总后，组织专家委员会审核，并提交教学委员会审议，经主管校领导审批后正式立项。

#### **（二）项目管理**

1、教务处对学校审批通过的正式立项教材正式行文，并立即下发书面立项通知书到各系（部），由各系（部）转交给各项目负责人。

2、教材立项视同教研立项

3、项目立项后，项目负责人应在规定时间内与学校签订协议，公开出版的还应与有关出版社签订出版协议。签订协议后，学校将拨付专项资助经费，项目负责人可使用该项目规定资助的一期专项经费（即资助金额的50%），其余50%（二期经费）待该项目如期完成后（公开出版的应在出版后）方可使用。

4、凡学校教材立项项目，应按要求的名称、内容编写(或出版)，不得擅自变更。如有特殊情况需要变更，应由项目责任人向校教务处提出书面申请，经批准后方可变更(公开出版的应先征得出版社的同意)。

5、各项目责任人应及时展开对立项项目内容体系的研究和编写工作，履行相应义务，确保立项项目高质量完成。

6、立项项目要严格按照学校规定的期限完成，完成形式应与协议中所说明的一致。如有特殊情况不能按期完成者，应提前3个月由项目责任人向校教务处提交书面延期申请。延长出版期不得超过6个月，否则，不得使用二期经费。

7、若项目责任人放弃立项，资助经费要如数退还；如因项目责任人遵守国家有关法律法规及学校的有关规定，或违反学术道德而造成违约者，除承担相应的法律责任、退还资助经费外，该项目责任人两年内不得申请合肥学院的教材立项项目。

8、若项目在获学校立项后，又获得更高级别的立项，学校将给予配套经费资助，资助标准比照教研项目。

### (三) 立项教材审稿

1、教材编写完成后，项目负责人填报《立项教材书稿送审申报表》，经请两名同行专家(应为本学科学术水平、教学水平高且作风正派、责任心强的副教授以上专家，其中必须有一名为校外专家)审稿并附推荐意见后，将送审定型成品教材稿、同行专家推荐意见连同申报表交教务处。

2、教务处汇总送审教材，组织专家对新编教材进行审定，形成审定意见，然后报校教学委员会审批。

3、坚持编、审分开，教材编写人员不得参加教材审定工作；审定教材必须严格按照程序和审定标准进行，客观公正，实事求是，既要严格把关，又要积极扶持，不得以个人或某一派的学术观点作为衡量教材的标准；审定人员不得将审查情况和意见私下透露给编写人员，不得将送审教材及其修改稿转送他人。

4、审稿未通过的教材学校不推荐出版发行，也不能作讲义发给学生。未获通过的教材编写稿可重新修订一次后再次评审，再次未获通过则取消立项。

#### **第六条 经费资助及奖励等级**

##### **（一）经费资助**

1、对于立项项目，学校划拨专项建设经费，额度将根据教材编写的具体情况确定。

2、经费使用按《合肥学院本科教学质量与教学改革工程项目管理办法》和学校有关财务制度执行。

##### **（二）奖励等级**

1、省级规划教材：主编 3000 元，参编 1000 元；

2、全国各专业教学指导委员会审定和推荐的教材（以教育部专业教学指导委员会文件资料为依据）：主编 5000 元，参编 2000 元；

3、国家级规划（含重点、精品）教材（以教育部规划教材合同书或正式文件为依据）：主编 8000 元，参编 3000 元。

**第七条** 本奖励办法自发布之日起施行，教务处负责解释。

2016 年 9 月 18 日

附件 1:

项目编号	
------	--

# 合肥学院

## 教材立项申请书

教材名称:

申请人:

所在部门:

申请日期:

合肥学院

二〇〇六年制

## 填 表 要 求

- 1、请按 A4 纸双面打印，左边装订；
- 2、一式 4 份，由各系部汇总交至教务处；
- 3、请申报人提供电话及有效电子邮箱，以便通知联系。



### 三、编写进度计划

内 容	起 止 年 月
1、编 写 大 纲	
2、分 工 编 写	
3、主编汇总统稿	
4、审 稿	
5、审后整理、交稿	
6、预期出版使用	
编者具体分工：	
编写大纲：	



## 四、编审人员

### 1、主编、主审

序号	编审人员	姓名	性别	年龄	学历	所学专业	职称/职务	特长及说明
1	主编							
	副主编							
2	主审							
	副主审							

### 2、参编人员

姓名	性别	年龄	学历	职称/职务	部门	是否参加本课教学		
						曾	拟	否

## 五、经费预算（单位：元）

经 费 预 算			
预算支出科目		金 额	计算根据及理由
1			
2			
3			
4			
5			
合 计			



附件 2:

## 合肥学院立项教材书稿送审申报表

编者姓名		性别		出生年月	
学 历		职务		系 部	
教材名称					
主编单位					
使用层次				使用年级	
经费资助					
<p>现教材使用情况:</p>  <p>编写教材的意义:</p>   <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
系部 意见	系（部）盖章 年 月 日				
评审专家 意见	签字 年 月 日				
校教学委 员会意 见	委员 会参 加表 决人 数		最后 意见	教学委员会盖章 年 月 日	
	同意 教材 印刷 票数				