

# 程 序 文 件

## 全日制教材管理程序

文件编号：JD02JW005

### 1 目的

规范教材管理工作, 确保学生教材供应, 保障教学秩序正常运行。

### 2 适用范围

全日制本科各专业教材管理过程的控制。

### 3 职责

3.1 教务处, 负责教材选用和监控教材用书质量等管理工作。

3.2 各学院, 负责编制审核教材使用计划, 负责征订教材。

### 4 工作流程

#### 4.1 供应和管理教材

4.1.1 教务处发布教材选用和征订的工作安排。

4.1.2 教研室根据教学计划、教学大纲, 以及教材选用和征订工作安排向学院推荐拟选用的教材。

4.1.3 教研室通过教务管理系统填写《集美大学本科生教材选用申请表》(保存在教务系统中), 提供教材样书一套, 由学院教研室主任、学院教授委员会审定、学院分管教学院长批准、学院党委政治把关后, 在本院进行公示, 公示无异议后报集美大学教材工作委员会审批并备案, 经集美大学教材工作委员会同意后, 方可选用、征订。

4.1.4 各学院制定订购计划, 按规定时限向外订购。

4.1.5 教务处通过学校教务管理系统监控学院教材选用情况, 其他按集美大学教材相关规定执行。

4.1.6 各学院根据教材订购计划, 跟踪和落实教材到位情况, 并反馈到教务处。

### 5 相关/支持性文件

5.1 教务处《集美大学教材管理实施细则》(集大教〔2023〕12号)

### 6 质量记录

6.1 《集美大学本科生教材选用申请表》(各学院保存, 10年)

6.2 《集美大学教材使用计划申报表》(各学院保存, 10年)

记录表编号: JD02JW005/01

| 集美大学本科生教材选用申请表 |                                                     |       |          |                                                    |  |
|----------------|-----------------------------------------------------|-------|----------|----------------------------------------------------|--|
| 学院             |                                                     | 填表时间： |          |                                                    |  |
| 教材名称           |                                                     | 作者    |          | ISBN 号                                             |  |
| 出版社            |                                                     | 出版时间  |          | 教材种类                                               |  |
| 课程名称           |                                                     | 使用专业  |          | 使用年级                                               |  |
| 教材性质           |                                                     |       |          |                                                    |  |
| 教材获奖情况         |                                                     |       |          |                                                    |  |
| 教材使用情况和选用理由    |                                                     |       |          |                                                    |  |
|                | 申请人：                                  年     月     日 |       |          |                                                    |  |
| 学院教研室（系）主任意见   | 签字：                                  年     月     日  |       | 学院分管领导意见 | 签字：                                  年     月     日 |  |
| 学院教授委员会意见      | 签字：                                  年     月     日  |       | 学院党委意见   | 签字：                                  年     月     日 |  |

注：本表第一次选用时填写申请表（重复使用不用再次填写）；本表原件存入课程档案。

记录表编号：JD02JW005/02

| 集美大学 xxxx 学年第 x 学期教材使用计划申报表 |      |      |       |      |      |        |            |      |      |      |    |    |           |      |      |      |        |
|-----------------------------|------|------|-------|------|------|--------|------------|------|------|------|----|----|-----------|------|------|------|--------|
| 学院：                         |      |      |       |      |      |        |            | 教研室： |      |      |    |    |           |      |      |      |        |
| 序号                          | 课程名称 | 课程代码 | 教学班名称 | 任课教师 | 修习类别 | 上级修习类别 | 学时         | 学分   | 教材名称 | ISBN | 单价 | 作者 | 出版社       | 教材种类 | 教材性质 | 教材类型 | 学生用书数量 |
|                             |      |      |       |      |      |        |            |      |      |      |    |    |           |      |      |      |        |
| 打印时间：                       |      |      |       |      |      |        | 学院教研室主任签字： |      |      |      |    |    | 学院分管领导签字： |      |      |      |        |