

# 河南建筑职业技术学院文件

豫建院〔2018〕54号

---

## 河南建筑职业技术学院 教材预订、发放与结算管理办法

### 第一章 总则

第一条 为做好教材的预订、发放与结算，保证教学工作切实需要，进一步规范教材管理，根据教育部教材局有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全体在校师生因教学产生的在版教材需求，不包括讲义、复印资料等。

### 第二章 管理体制、机构及其职责

第三条 学院教材预订、发放与结算实行“图书馆统一领导，归口各司其职，部门相互配合，使用管理结合”的管理体制。



第四条 图书馆是学院教材预订、发放与结算管理的职能部门，统一对学院教材预订、发放与结算实施监督和管理。

第五条 学院教材预订、发放与结算管理按工作内容，分别由以下业务部门归口管理。

(一) 教学部门：各教学系负责本系专业课程教材的选择和学生教材费用结算，基础教学部、思想政治教育教学部、文体部负责本部门公共课程教材的选择。

(二) 教务处：负责对教学部门选择教材的审核。

(三) 图书馆：负责教材发放和结算工作。

### 第三章 教材预订

第六条 教学部门按照学院相关文件要求，选择在版教材。提供的教材订单务必保证教材书目信息准确、全面。

第七条 教务处在审核通过的教材订单签字并加盖其公章，注明通过日期，于学期结束前一个月报送图书馆。报送图书馆需同时提供纸质版和电子版。

第八条 受出版社停印影响需更改教材品种或数量的，教学部门需报送教务处审核，通过后由教务处报送图书馆。

第九条 因招生报到情况需追加教材的，各教学部门需在学期开学后一周内完成追加教材。教务处需审核追加教材订单，通过后签字并加盖其公章，注明通过日期。由教务处两周内报送图书馆。逾期图书馆不再接受追加教材。

第十条 图书馆通过政府招标采购依法确定学年教材供应商，预订教材以教务处提供的纸质订单为准。



第十一条 图书馆负责教材接收和保管。

#### 第四章 教材发放

第十二条 教学部门负责制作班级领书表和教师领书表，于学期开始前一个月报送图书馆电子版领书表。纸质领书表需对应班级辅导员签字和系部盖章。

第十三条 图书馆依据教学部门提供的领书表于开学前一周工作日内完成教材按班码放，开学前周末完成教材发放。

第十四条 教学部门按照图书馆制定的发放时间安排组织学生到指定位置领取教材。教材品种和数量以领书表为准。

第十五条 各系教材负责人和各班辅导员务必在领书现场清点教材品种和数量，保证所领教材准确无误。

#### 第五章 教材结算

第十六条 图书馆负责与教材供应商结算，结算周期为学期，结算折扣为中标折扣，结算的依据为教学部门签字的教材领用表，结算完成期限为教材供应完毕 10 个工作日。

第十七条 图书馆负责各系部班级教材费用核算，核算周期为学期，核算折扣为中标折扣，核算的依据为班级教材领用表，核算完成期限为教材供应完毕 5 个工作日。系部教材核算总表经班级辅导员确认无误签字后作为学生个人教材核算依据留档。



第十八条 各系负责学生个人教材费用核算，每学期进行核算，各系在第一学期 11 月 20 日和第二学期 4 月 20 日之前将本学期结算表格报送图书馆审核。审核无误后盖图书馆公章，由图书馆报送财务处。

## 第六章 责任

第十九条 图书馆、教务处和教学部门在执行本办法中有下列行为之一的，学院将追究其责任：

- (一) 未及时报送教材选书表造成教学事故的；
- (二) 未及时审核教材书目信息造成教学事故的；
- (三) 未按时完成核算教学部门各班单人教材费用造成不良影响的；
- (四) 未按时完成学生教材退费造成不良影响的。

## 第七章 附则

第二十条 本办法由图书馆负责解释和修改。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

河南建筑职业技术学院

2018年8月24日

---

河南建筑职业技术学院办公室 2018年8月24日印发

---