

湖北工程职业学院文件

鄂工程职发〔2018〕63号

关于印发《湖北工程职业学院教材管理办法》的通知

各二级学院（部）、处（室）：

为了加强我校教材建设与教材管理工作，进一步规范教材选用、供应、评价、立项建设等管理流程，使我校教材管理工作更有力地保障和促进教学，更好地适应学校高水平发展的需要，学校对原《黄石职业技术学院教材管理办法》进行了修订。现将修订后的《湖北工程职业学院教材管理办法》予以公布。请各部门按照规定执行。

湖北工程职业学院

2018年12月26日

(此页无正文)

湖北工程职业学院办公室

2018年12月26日 印发

共印6份

湖北工程职业学院教材管理办法

为了加强我校教材建设与教材管理工作，进一步规范教材选用、供应、评价、立项建设等管理流程，使我校教材管理工作更有力地保障和促进教学，更好地适应学校高质量发展的需要，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教材管理工作地位。教材管理是学校教学基本条件的重要组成部分，是提高教学质量、稳定教学秩序、完成学校人才培养目标的重要保障。教材管理工作应以中国特色社会主义理论体系为指导，贯彻执行国家教育方针和上级主管部门关于教材管理的政策。

第二条 教材管理工作内容。教材管理工作包括教材的选用、教材供应、评价及研究、自编教材的规划与建设等。教材管理工作应以专业人才培养方案和课程教学大纲为依据，以选用、供应、编写优秀教材为重点，全面提高教材管理水平。

第二章 管理机构和职能

第三条 教学工作指导委员会负责指导教材管理工作及审定全校教材立项申请，教材管理的常务工作由教务处负责，包括教材的选用、组织评价、组织教材立项和评审及验收等工作，任何单位和个人不得自行组织编写、购销教材或直接向学生售卖教材

及教辅资料。

第四条 教学工作指导委员会负责审定全校教材工作管理制度；审定全校的教材建设规划；指导和规范各教学单位教材的选用；审核各教学单位自编教材选用的申请；开展学校各类规划教材的立项、评审工作；开展教材研究、教材评价和优秀教材评奖工作；指导教材征订和供应工作。

第五条 教务处负责起草全校教材管理制度；制定教材建设规划；协调各教学单位的教材管理工作；组织全校开设课程选用教材；负责牵头组织教材立项申报、评审、教材的评价、评奖、供应、征订和发放工作。

第六条 各教学单位负责组织本部门的教材选用工作、教材评价工作，负责把握教材政治关和质量关。

第三章 教材的选用与征订

第七条 教材选用和征订的基本原则是坚持正确性、先进性和适用性。各教学单位要把优秀教材作为教材选用的首选目标，确保先进适用的新版优秀教材进课堂。

（一）正确性。严格按国家有关部门的要求选用思想观点正确，无政治性和政策性错误的教材。

（二）先进性。优先选用近三年出版的职业教育获奖教材（包括国家级教材奖、教学成果奖、科技进步奖和省部级教材奖等）、国家级、省部级规划教材以及能够反映最新职业教育研究成果的

高质量的一体化教材。

（三）适用性。所选教材应符合人才培养方案、课程教学标准的要求，教材内容以“必须、够用”为原则，符合教学规律和认知规律，适应职业教育课堂教学改革，有利于激发学生学习兴趣和提高课堂教学质量。

第八条 教材选用和征订的程序

（一）各教学单位根据教务处发布的关于教材选用的通知，在下达下学期教学任务的同时，组织任课教师查阅《教材征订参考目录》，按选用的基本原则确定拟选用教材。

（二）课程归口的教学单位是教材选用的主体，教材征订数量由学生归口单位汇总统一提交。全校的公共课程的教材由公共课部、思政课组织征订。各教学单位应要求教研室或专业带头人组织专题会议，充分征求任课教师的意见，根据人才培养方案、课程教学标准的要求，在对不同版本教材进行广泛调研、比较的基础上，提出教材征订书目。由各教学单位的教学秘书汇总，并在《教材选用汇总表》备注清楚，教学单位领导审核签字，报教务处审批。

（三）教务处汇总各教学单位的教材选用数据，审核是否完整，并提交给教材供应商。对漏订或无法采购到的教材，教务处应及时将情况反馈至相关教学单位，各教学单位组织重新补选教材，并按上述程序审核后及时补订。

（四）各教学单位对教材选用的信息负责，对不及时组织教材征订、补订或漏订教材，导致严重影响教学工作的教学单位责任人，将按教学事故进行处理。

（五）教材选定后，应在一定时期内保持相对稳定，不得随意更换教材版别，更不得因任课教师变动而更换教材版本。确因课程计划调整和教学内容更新，需要更换教材的，由教研室主任或专业（学科）带头人招集相关任课教师集体商议后，经教学单位负责人审核后，可重新选用新版教材。无特殊原因，教研室或专业带头人应召集相关教师每三年对教材进行一次研讨和审定。

（六）除已入选国家级（省部级）规划教材的自编教材以外，所有自编教材，第一次选用均应填写《自编教材选用申请表》，经教学工作指导委员会研究同意后，纳入学校教材选用计划，由教务处统一按需征订。所有自编教材连续使用三年后需填写《自编教材选用申请表》，重新审批。

第九条 每门课程使用一种教材，以减轻学生的经济负担，学校不统一选用和征订辅助教材。教学参考书及辅助读物可由教师推荐，学生自主购买。

第十条 对不符合选用程序和选用要求的教材，绝不允许进入课堂。在教材选用审批过程中，各教学单位主管领导必须坚持原则，严格审查，确保选用教材的正确性、先进性和实用性，对未履职尽责造成严重影响教学单位，学校将追究责任人的责任。

第十一条 学校教材征订采用政府采购公开招标形式，教材价格由供应商中标的折扣价格计算。学生的教材费规定要求收取。

第十二条 教务处及各教学单位要在开学前一周，检查本学期教材征订及采购情况，并及时通知学生领取教材，及时发现问题，尽快解决问题，确保教学工作的正常进行。

第四章 教材发放管理

第十三条 教材的发放由教务处专职教材管理员负责，教材发放按领书单办理，发出的教材要及时登记，建立必要的教材登记簿、教材库存帐。发出教材如确有装订、印刷等方面的问题，可到教务处登记退换。

第十四条 学生教材发放程序

（一）教务处在开学前根据教材预订单制定各班级的《教材发放表》，做好教材发放前的准备工作。

（二）教材发放由教务处会同各学院共同完成，由各学院以班级为单位组织发放教材。教务处制定教材发放清单，作为各班领书及结帐的凭证。

（三）开学后转专业的学生，应先结算完本学期原班级教材费，持缴款单领取新班级本学期教材；开学后报到的旁听生，需到教务处核算教材费用后领取教材；对于转学、退学、开除学籍、退（改）选课程的各类学生，应在相关处理生效日起一个月内及

时到教务处办理相关手续，若教材未受损可予退款或更换教材。

第十五条 任课教师根据各教学单位下达的授课通知书，可领取备课用书 1 本，由课程开设部门的教学秘书统一领取。教师如果以前讲授过该门课程，在教材未做改动，且使用同本教材少于 3 次的情况下，不再重复领取教材。

第十六条 教务处在教材发放完毕一个月內，教务处发布教材征订简报，对教材的选用、征订、发放情况及诊改措施进行通报，并制定教材发放汇总表，完成每学期教材发放资料的存档。教材逐步实现零库存，每学期结算一次。

第五章 自编教材建设管理

第十七条 自编教材是指我校教师主编或参编并已正式出版的、主要用于职业教育教学的教材，分为：校级规划教材、自行出版教材和参编教材。

第十八条 校级规划教材是指以我校教师为第一作者，接受学校教材建设专项经费资助、由国内权威出版社正式出版、主要用于中高职教学的教材。校级规划教材立项选题的原则是：

- （一）体现我校特色专业和品牌专业建设成果的教材；
- （二）体现我校课程体系改革成果的、专业个性课教材；
- （三）体现我校教学改革成果的教材；
- （四）解决教学急需、填补专业空白的教材；
- （五）国家级、省级、校级在线开放课程或资源库建设要求

配套的教材。

(六)支持各教学单位组织编写教学急需的具有我校专业特色和课程特点的实训指导教材(或讲义)。

第十九条 校级规划教材立项的基本要求

(一)编写的立项教材应特色鲜明的反应我校技术技能人才培养目标,且资助出版教材能够在国内同学科专业内推广。

(二)编写的教材能反应学校教学改革最新成果,体现以工作过程为导向的课程体系改革思想,有利于培养学生的实践技能,增强学生的就业与创业能力,能体现信息技术教学改革的立体教材。

(三)全校各专业相同课程原则上只编写并使用一种教材。

(四)立项新编教材应为学校近三年来未立项过的教材;教材对应的课程须在我校开设两年以上,未满两年的课程但又无合适教材的可以申报讲义。

(五)案例集、习题集、学习指导书等教学辅助教材原则上不立项;任选课教材原则上不立项,连续开课三年以上并有特色的任选课的可以申请立项;已出版的教材、教师在外参编出版的教材不立项。

(六)对于已有国家规划教材或成熟的优秀教材,以选用为主,原则上不予立项。

(七)教材主编,原则上应具有副高及以上职称,必须是该

教材对应的课程建设项目组成员；申报教材立项的申请人每年度只允许申报一项；不得同时主持并参与两项及以上的教材建设；已获学校教材立项支持而教材尚未结题的申请人不得申报新的教材立项。申报教材立项负责人应严格按照计划认真开展立项后的教材的研究和编写工作，确保教材编写高质量地完成。

第二十条 教务处负责组织实施校级规划教材的选题立项工作。由项目负责人填写《自编教材（讲义）建设立项申请表》，教学单位负责审查推荐，教务处组织评审。通过评审的选题，由教学工作指导委员会审核确定为校级规划教材。

第二十一条 校级规划教材初稿完成后，由主编所在教学单位初审后送教务处。教务处组织评审，评审合格的推荐正式出版。校级规划教材必须由国内权威出版社出版，出版合同需经教务处会签、备案，以确保教材出版质量、规范教材价格和利于参加各级教材评选。

第二十二条 立项的规划教材编写与审定实行主编负责制。校级规划教材应严格按照立项申请书中规定的期限完成，完成形式为正式出版。如有特殊情况不能按期完成者，应提前3个月由项目负责人向教务处提交书面延期申请，延长出版期不得超过12个月，否则取消立项。

第二十三条 申报审核程序

（一）由主编教师填写《自编教材（讲义）建设立项申请表》

及教材编写的三级目录，经教学单位审核后择优推荐。

（二）教务处进行初步审查，对符合申报条件的规划教材提交学校教学指导委员会评审。

第二十四条 立项后非正式出版的讲义编写完成并通过主审初审后，填写《讲义印刷使用审批表》报送教务处，由教务处提交教学工作指导委员会审核通过后交付印刷，各教学单位自行印刷的讲义，不得申请教材编审费。

第二十五条 学校不支持未立项建设自行出版教材，确有少量或省、部级重要奖项的高质量自行出版教材，提交教学指导委员会审核后，可认可教材编写成果，纳入职称评选积分体系，但不提供专项建设资金。

第二十六条 学校支持教师参与由国内骨干校或示范职业院校教师任主编或省级以上规划教材、资源库项目、在线开放课程项目配套教材等高质量教材的编写工作，所有参与校外教材编写需填写申请表提交到教务处，由教务处提交教学工作指导委员会审核后方可开展编写工作，认可教材编写成果。

第二十七条 未经教学工作指导委员会审批的自编、参编的教材、讲义，不得选用，也不得直接向学生推荐自愿购买，否则学校将按实收金额为依据加倍处罚。

第六章 教材建设专项经费管理

第二十八条 校级规划教材资助经费的计算与发放

(一)教材资助经费按《湖北工程职业学院科研考核奖励办法》进行。

(二)教材奖励按《湖北工程职业学院教学工作成果奖励办法》进行。

第二十九条 对于符合验收要求的教材，可于每年11月前提交《教材验收申请表》，教务处提交教学指导委员会进行评审验收，对于验收合格的教材，主编填写《教材资助经费申请表》，获奖教材填写《编写教材奖励申请表》，按学校有关规定给予资助及奖励。

第七章 教材评价

第三十条 学校定期对正在使用的教材进行评议和抽查，对印刷质量差、内容不符合要求、知识技术水平严重滞后的教材要坚决终止其使用。教材评价的范围是学校采购及自编教材（讲义）。

第三十一条 教材评价的原则

(一)科学性原则：从教材的内容质量和编校质量等方面对教材进行评估，力求得出科学性的结论。

(二)目的性原则：了解学生教材使用情况，为教材的选用征订提供参考。

(三)客观性原则：评价力求客观反映我校教材使用的情况，为教材建设和管理提供参考。

第三十二条 教材评价的组织

(一) 教务处负责制定教材评价的标准, 各教学单位根据实际学生数量和开课情况, 组织教材评价工作。

(二) 各教学单位在组织学生开展本次教材评价工作之前, 要进行宣传与动员, 并参考教务处拟写的学生教材评价工作提示对学生进行评价指导, 以保证评价工作的科学性、客观性和公正性。

(三) 每门课程的参评学生比例不能少于该教材使用人数的70%。

第三十三条 评价结果及信息反馈

(一) 评价结果分为优良(100-80分)、合格(79-60分)和不合格(60分以下)三个档次。

(二) 教务处将教材评价的结果进行汇总后上报学校教学指导委员会, 并向全校通报。

(三) 教材评价的结果将作为教材选用、更新和教材评奖的依据。对评价不合格的教材, 各教学单位必须另行更换, 教务处将在下一轮的教材征订时停止征订该教材。

(四) 对教材评价结果有异议, 可向教务处反映, 由学校组织核查和复评。

第八章 附则

第三十四条 本规定由教务处负责解释。

第三十五条 本规定自颁布之日起实施，原《教材管理办法》（黄职教字〔2010〕10号）自行废止。

- 附件：
1. 教材选用汇总表
 2. 自编教材（讲义）立项申请表
 3. 教材验收申请表
 4. 讲义印刷使用审批表
 5. 学生教材评价工作提示
 6. 各系部学生参评情况反馈一览表
 7. 教材质量评估表（学生用表）
 8. 教材选用申请表

附件 1

湖北省机械工业学校 教研室教材选用汇总表

20 —20 学年第 学期												
序号	专业 班级	课程 名称	任课 教师	拟选用教 材名称	出版社	出版 时间	版次	主编	书号 (ISBN)	学生 用书 (本)	教师 用书 (本)	教材 选用 理由
填表人：			教研室（签章）：				教务科（签章）：					
年 月 日			年 月 日				年 月 日					
教材选用理由： A. 21世纪教材 B. 十一规划教材 C. 十二五规划教材 D. 推荐教材 E. 指定教材 F. 自编 G. 协编 H. 统编 I. 其它												

注：此表可自行增加。

湖北省机械工业学校 _____ 院（部）教材选用汇总表

20 —20 学年第 学期

序号	专业 班级	课程 名称	任课 教师	拟选用教 材名称	出版社	出版 时间	版次	主编	书号（ISBN）	学生 用书 （本）	教师 用书 （本）	教材 选用 理由
填表人：			教研室（签章）：					教务科（签章）：				
年 月 日			年 月 日					年 月 日				
教材选用理由： A. 21世纪教材 B. 十一规划教材 C. 十二五规划教材 D. 推荐教材 E. 指定教材 F. 自编 G. 协编 H. 统编 I. 其它												

注：此表可自行增加。

附件 2

自编教材（讲义）建设立项
申请表

立项类别： 新编 修订

教学单位： _____

教材名称： _____

主编姓名： _____

申请日期： _____

教务处 制

填写说明

1. 请用 A4 纸电脑打印；
2. 填写内容要实事求是，言简意赅；
3. 表中空格不够时，可另附页，但页码要清楚；
4. 填写时如需用外文，则须同时译注中文，外文缩写第一次出现时须注出全称。
5. 对选择性项目，请在选择项目上“√”
6. 此表填写完整报教务处存档，主编等自行留存。

教材名称				课程名称	名称与人才培养方案一致	
教材 对应 课程 信息	适用层次	<input type="checkbox"/> 中职 <input type="checkbox"/> 高职		适用专业		
	课程类型	<input type="checkbox"/> 课改课 <input type="checkbox"/> 精品课 <input type="checkbox"/> 专业核心课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 实训课 <input type="checkbox"/> 公共课				
	曾使用的教材名称	主编姓名	出版社		出版时间	是否规划教材
教材 出版 计划	教材形式	<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 一体化教材				
	有无讲义			讲义使用年数		
	出版社			估计字数		
	计划使用教材时间		计划交稿时间		征订数量	
主编 情况	姓名		职称		专业	
	学历		教研室		电话	
	主要工作业绩：（教学、教科研、教学成果）					

参编人员情况	姓名	年龄	学历	职称	所学专业	承担编写的任务
参编企业人员情况	姓名	年龄	学历	职称	岗位	企业名称
<p>一、申报依据（1. 课程原使用教材及其不适之处 2. 有无自编讲义 3. 使用情况 4. 目前出版教材中不合适的表现 5. 申请出版教材的先进性和特色、创新点等及反映我校专业、办学特色情况 6. 根据专业建设和发展对课程和教材稳定性和发展的看法 7. 其他理由）</p>						

二、拟编教材的编写思想、主要内容和课时分配（一体化教材要明确每章节微课数量、数字化教学资源的种类及数量）

三、教材的基本结构（教材的三级目录、一体化教材要明确微课、数字化教学资源的安排、章节的编写任务分工等）

四、工作进度安排（明确完成大纲时间、完成编写时间、书稿交出版社时间、出版时间）

拟完成编写大纲的时间		拟完成书稿的编写时间		拟印刷或出版时间	
------------	--	------------	--	----------	--

五、保证计划实施的主要条件：

教研室意见：

教研室主任：

年 月 日

教学单位意见：

负责人（签章）：

年 月 日

教务处意见：

教务处负责人（签章）：

年 月 日

教学工作指导委员会评审意见：

主任委员签名：

年 月 日

附件 3

自编教材（讲义）建设验收
申请表

立项类别： 新编 修订

教学单位： _____

教材名称： _____

主编姓名： _____

申请日期： _____

教务处 制

填写说明

1. 请用 A4 纸电脑打印;
2. 填写内容要实事求是, 言简意赅;
3. 表中空格不够时, 可另附页, 但页码要清楚;
4. 填写时如需用外文, 则须同时译注中文, 外文缩写在第一
次出现时须注出全称。
5. 对选择性项目, 请在选择项目上“√”
6. 此表填写完整报教务处存档, 主编等自行留存。

教材信息	教材名称		课程名称	名称与人才培养方案一致		
	适用层次	<input type="checkbox"/> 中职 <input type="checkbox"/> 高职		适用专业		
	课程类型	<input type="checkbox"/> 课改课 <input type="checkbox"/> 精品课 <input type="checkbox"/> 专业核心课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 实训课 <input type="checkbox"/> 公共课				
	教材形式	<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 一体化教材				
	出版社				字数	
	出版时间		完稿时间		征订数量	
主编信息	姓名		职称		专业	
	学历		教研室		电话	
参编人员情况	姓名	年龄	学历	职称	所学专业	承担编写的任务
企业人员	姓名	年龄	学历	职称	岗位	企业名称

一、教材主要内容及三级目录

二、本教材的价值及特色

三、试用情况、研讨意见

教研室意见：

教研室主任：

年 月 日

教学单位意见：

负责人（签章）：

年 月 日

教务处意见：

教务处负责人（签章）：

年 月 日

教学工作指导委员会意见：

主任委员签字：

年 月 日

附件 4

讲义印刷使用审批表

年 月 日

讲义名称		字数 (万字)	
<input type="checkbox"/> 正式出版	出版社:	出版册数	
<input type="checkbox"/> 校内印刷		印刷册数	
适用专业		层 次	<input type="checkbox"/> 高职 <input type="checkbox"/> 中职
送稿时间		使用时间	
主编姓名		职 称	
主审姓名		职 称	
参编姓名			
教材特点、特色和相关说明:			

<p>教研室意见</p>	<p>主任（签字）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>院（部）意见</p>	<p>负责人（签章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>教务处意见</p>	<p>负责人（签章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>教学工作指导委员审批意见</p>	<p>主任委员签字：</p> <p>年 月 日</p>

附件 5

学生教材评价工作提示

一、提高学生对教材评价工作重要性的认识。教材是教学的文本依据，是教学的基本工具，教材评价是教育评价在教材方面的具体化和行为化，对切实提高教材“编、选、用”水平，提高教育教学质量具有重要的意义。本次教材评价的结果将作为下学期教材选用、更新的依据。

二、帮助学生熟悉教材评价体系 and 掌握教材评价方法。评价表中共 10 项三级指标，包括教学适应性、先进性、版式设计等内容，请对照评价表向学生作详细介绍。每项满分 10 分，其中，优秀 10 分；良好 8 分；一般 6 分；差 4 分；很差 2 分，学生只需在相应评价档次处打“√”即可，然后在总分栏汇总分数。

三、督促学生在相应栏目填写建议或意见，并签名确认。

四、《教材质量评估表》（学生用表）请以班级为单位收集。

附件 7

教材质量评估表（学生用表）

教材		主编姓名	教材名称	出版社	ISBN 号	出版时间
评议人		姓名	所在学院	班 级	对应课程名称	填表时间
一级 指标	二级 指标	三级 指标	最佳状态描述		评价	
内容 质量	教学 水平	教学 适应性	取材合适，深度适宜，案例、例题、习题（思考题）等份量恰当，并有一定针对性、实用性和启发性		<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差	
		认识 规律性	符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生兴趣和各种能力的培养		<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差	
		结构 完整性	序（前言）、正文、习题（思考题）、索引、参考文献齐全		<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差	
	科学 水平	先进性	能反映本学科国内外的科学研究和教学研究的先进成果，教材内容不滞后。		<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差	
		系统性	能完整的表达本课程所包含的知识，反映其相互联系和发展规律，结构严谨		<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差	

		理论性	能正确地阐述本学科的科学理论和概念，注重理论联系实际	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差
	思想水平	思想性逻辑性	思想观点正确，无政治性和政策性错误，层次分明，条理清楚，教材体系能反映内容内在联系和本专业特有的思维方法	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差
	文图水平	语言文字图表	文字规范、简练、符合语法规则，语言流畅、图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符号符合国家标准	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差
编校质量	印刷版式编校水平	版式设计	封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、风格鲜明、文字准确、色彩和谐、规范、统一，字号字型、序号使用合理	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差
		绘图校对水平	线画清晰、准确、美观，图文合理、差错率低	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 很差
总分				
建议或意见：				
签 名：				

注：优秀：10分良好：8分一般：6分差：4分很差：2分

附件 8

教材选用申请表

专业		课程	
学期		类型	<input type="checkbox"/> 公共课 <input type="checkbox"/> 专业课
拟选用的教材			
选用依据	选用人（签字）： 年 月 日		
教研室意见	教研室主任： 年 月 日		
院部意见	院（部）长： 年 月 日		
教务处意见	教务处处长： 年 月 日		

备注：

1. 此表适合选用特殊教材，因特殊需要无法遵守教材选用原则，需要教材选用老师称述理由。
2. 此表一式 2 份，院部存留 1 份，教务处存留 1 份。