

## 天津大学本科教材管理办法（试行）

教材是教学活动的基本载体，教材管理工作是深化教学改革和提高教学质量的重要保证。为了加强本科教材的统一管理，确保教材供应，稳定学校教学秩序，提高教学质量，特制订本办法。

### 一、教材管理

本科教材预订、购置、发放的管理工作由教务处教材服务中心负责。教材服务中心的工作应本着服务于教学、服务于教师、服务于学生的原则，做好本科生教材各项管理工作。

### 二、教材选用与发放

#### （一）教材选用原则

- 1、本科生课程优先选用国家的重点教材或省、部级奖以上优秀教材，以及国家规定教材、面向 21 世纪教材等正式出版的教材。若某专业有特殊需要，可采用自编教材。
- 2、教材选用由课程授课单位负责，系主任或课程负责人在征求任课教师的意见后提出选用，由学院教学指导委员会审定，经学院主管教学负责人签字，报送教务处审核。教材一经选定不得随意更改。

#### （二）教材预订

- 1、预订教材的依据是各专业学期教学执行计划、在校生人数、学校招生计划和《全国大中专教学用书汇编》。
- 2、每年教材集中预订工作分春秋两次进行，教材中心每年五月和十月分两次将《全国大中专教学用书汇编》等有关资料和教材预订单发至各学院。各学院填写后，按规定时间报送教材服务中心。
- 3、预订教材方式：

(1)新生教材实行全额配备，课程授课单位根据当年教学计划和招生人数一次性订足学校公共基础课和第一学年必修课教材。

(2)在校生教材根据课程安排以班级为单位按需预订。

#### （三）教材发放

1. 新生购买教材一律采取自愿的原则。学校在新生录取通知书中附“关于新生购买教材有关事项的通知”，教材服务中心将学生回执统计结果通知财务处。
2. 对同意由学校统一购买教材的新生，财务处在新生注册时将与学费一起从龙卡中扣除教材费。新生入校后以班级为单位，凭缴款收据在规定时间内到教材服务中心领取教材，并一次结算学生所购教材实际金额。
3. 凡在教材中心领取、购买的教材，如有缺页、倒装、破损等问题，教材服务中心予以更换。
4. 考入工科高层次班的新生，可根据课程安排更换教材，但不得在书上涂写。

### 二、自编教材的管理

1. 教学中需使用自编教材时，由学院负责集中管理。各学院自编教材需向教务处备案登记，由教材服务中心负责印刷。
2. 自编教材质量由编者所在学院把关，书稿在开课前两个月交教材服务中心，由教材服务中心按统一规格印刷。

天津大学

二〇〇五年六月十日