

教材管理科2014年工作总结及2015 年工作要点

杜晓光

➤ 汇报提纲

1. 2014-2015学年教材经销商招标
 2. 2014年教材征及订发放工作
 3. 2014届毕业生教材费用返还
 4. 非毕业班教材费核对
 5. 2014-2015学年教材费用征收标准制定
 6. 规范自编教材使用
 7. 教材工作中几个值得思考的问题
 8. 教材管理科2015年工作要点
-

➤ 2014-2015学年教材经销商招标

- 2014年4月，通过公开招标方式，我校教材招标委员会确定了七家教材经销商作为我校2014-2015学年教材供应单位。
 - 中标情况如下表所示。通过招标进一步降低了采购成本，促进经销商提高服务质量，是完成教材征订工作的重要保障。
-

➤ 2014年教材征及订发放工作

- 2014年1-3月，根据教材征订计划，教材管理科为在校2013、2012、2011及10对口班级学生采购了2014春季教材，通过与经销商的充分沟通及出版社的教材订购信息完成了全部采购计划，顺利发放2014春季教材到学生手中。
 - 2014年6-10月，教材管理科完成秋季教材征订及发放工作。同时针对2014级新生转专业人数多、范围广的特点，特别针对转专业学生提供细致的教材补发及调换工作，保证转专业学生教材及时到位。（此项工作须更进一步改进，减少补订教材的周期，不影响转专业学生上课。）
-

➤ 2014届毕业生教材费用返还

- 2014年5月，教材管理科协助财务处核对2014届毕业生教材费余额，经过2周时间与四千余名毕业生核对完成，教材费余额总计699528.90元。已通过财务处返还。
-

➤ 非毕业班教材费核对

- 2014年11--12月，教材管理科在大学生服务中心对342个非毕业班级2013-2014学年度教材费使用情况进行核对。
 - 通过核对增加了教材费用使用透明度，让学生了解教材费用的使用情况，避免错、漏、多算教材费情况。
-

➤ 2014-2015学年教材费用征收标准制定

- 2014年6月，教材管理科在核对各班级教材费用基础上制定2014-2015学年教材费用征收标准。主要针对即将在2015年毕业的2011及2010级对口本科生在保证用书的同时不征收更多的教材费用。
-

➤ 规范自编教材使用

- 为掌握我校自编教材使用情况，规范自编教材审批程序，教材管理科编制了《淮南师范学院教师自编教材使用审批表》，要求所有本校教师主编、副主编、参编教材填写审批表，经院系及分管领导审批后方可征订。
-

➤ 教材工作中几个值得思考的问题

1. 如何选用符合学校发展定位中要求的应用型人才培养适合的教材？（是否可以制定相关鼓励政策）
 2. 如何做好学校教材建设工作？（是否可以组织专项教材编写工作）
 3. 如何做好各学科的教材研究和评价工作？（是否成立教材工作指导委员会）
 4. 如何做好教材服务工作？（建设教材样本库）
-

➤ 教材管理科**2015**年工作要点

- 1.做好**2015**年教材征订及发放工作，保证课前教材到位。
 - 2.做好教材采购费用核算及毕业生教材费用返还工作。
 - 3.做好教材招标工作，争取进一步降低教材折扣率。
 - 4.做好教材日常管理工作，为全校师生服务。
-