

浙江机电职业技术学院文件

浙机电院〔2014〕165号

浙江机电职业技术学院 关于印发《自印教材管理规定》的通知

学校各部门：

近年来，学校自印的自编教材、翻印教材、教辅资料日益增多，仅2014年6月份申报2014/2015学年第一学期使用的自印教材资料达176种合计28037册（不包括非正常申报数），后勤服务中心截至本学期开学初实际印刷194种29760册，接近外购教材总册数6万余册的一半。且存在名称相同而内容有区别、内容相同而名称多样、申报名称与实际付印书稿名称不一致、少报（计划）多印（几种教材资料）等问题。为进一步规范校内面向学生的各种自印教材管理，本着“必需、合理、规范、经济、环保、节约”等原则，经学校研究讨论制定《自印教材管理规定》，现予印发，请遵照执行。

附件：浙江机电职业技术学院自印教材管理规定

浙江机电职业技术学院(印)

2014 年 10 月 15 日

附件：

浙江机电职业技术学院自印教材管理规定

一、为便于规范管理学院内自印、翻印等校内使用教材的印刷发行事务，本着“必需、合理、规范、经济、环保、节约”等原则，制定本规定。

二、本规定适用于本校根据教学需要经相关程序批准，计划投入正常教学使用的由任课教师编写的教材、习题集、案例和需要翻印的教材。

临时使用的补充讲义、教学辅助资料由各分院负责自行管理。

正常性使用的实验（实训、实习）指导书、报告（样式文件）类教学资料建议使用电子文件。

三、自印教材需求由教研室提出申报，经所在分院批准后组织编撰、审核，教材文稿完成后由分院组织评审。每学期第十五周前由各分院汇总当期评审通过的自印教材书目及文稿（纸质和电子稿），统一报教务处集中审批。经批准的方可纳入正常教学使用。

自印教材修订、换版按前款规定执行。

四、教务处于每学期第十六周前发布自印教材批准通知，公布核准自印教材书目。批文通知、审批表（见附件）及书稿（含

电子稿、纸质文稿）一并移送图书馆归档、备案。

五、自印教材名称、适用对象、编号、格式、版次应当符合规范。

六、自印教材的规格、内容要求：

1、自印教材纸张幅面规格为 A4。翻印资料可根据实际情况酌定。

2、封面内容：编号（统一在左上角位置）、教材名称（至少在校内使用的自印教材中不重复）、编著者（分院名称、编著人姓名，下同）、版次、出版单位（统一为浙江机电职业技术学院）。

3、扉页内容：自印教材的名称、编著者、审核人、适用对象、版次、编号、编写时间、批准文号。

4、封底内容：教材和辅助教材的名称、编号、承印单位、印刷时间、印刷第次数、印数、成本价格及其批准号。封底内容按要求由承印单位负责编制。

5、内页格式视教学需要而定，暂不作统一规定。

七、自印教材编号由图书馆统一管控、编码登记。

八、自印教材按需印刷，实行数量控制。原则上每学期印刷一次。即每学期征订教材时，一并在教学管理系统中填报需要使用的自印教材品种名称、编著者、版次、编号、适用班级和教师用书数量等信息。

经常使用的自印教材可以由后勤服务中心按经济批量原则提出印刷数量，报分管院长批准后抄告图书馆并执行印刷。

如未及在教材征订时申报使用自印教材，则按补订教材程序执行。

九、图书馆根据各分院申报自印教材品种、数量编制印刷计划，移交后勤中心组织印刷。

十、自印教材的成本价格核定按学院相关规定执行。

十一、图书馆负责自印教材印刷成品的接收、入库、发放。

十二、自印教材的有效原稿（经批准的电子及纸质文稿）统一由图书馆管理、归档。

十三、本规定自印发之日起执行，原《自印教材管理暂行规定》同时废止。

十四、本规定由图书馆负责解释。

附件：1. 自印教材使用审批表

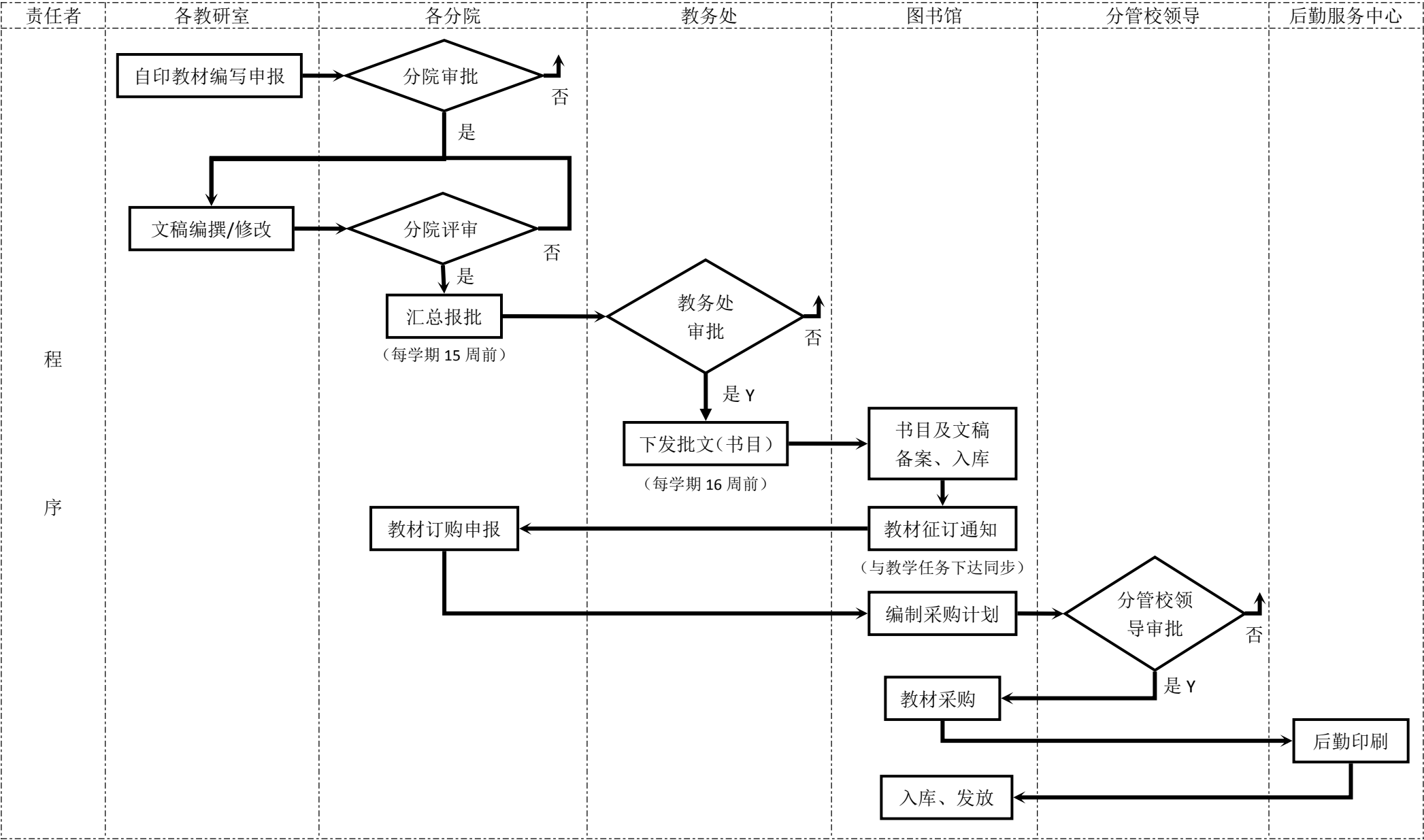
2. 自印教材管理流程图

附件 1:

浙江机电职业技术学院
自印教材使用审批表

课程名称					
自印教材名称					
自印教材类别					
教 材	案 例	习题集	指导书	翻印教材	
适用对象 (专业、班级)				印刷 数量	
编著人			教研室主任		
自印教材文稿评审意见:					
分院审核 意见	主 任: 年 月 日				
教务处 审批意见	批准人: 年 月 日				
后勤中心 核定单价	批准人: 年 月 日				
价格稽核 意见	批准人: 年 月 日				
备 注					

注: 当自印教材较多时可由分院按本表栏目改编成汇总表并行文报批, 教务处可发批文代之。



自印教材管理流程图

