

郑州大学教材建设管理办法

为切实做好教材建设，确保立项教材编写和出版的顺利进行，保障教材质量，特制定本管理办法。

一、立项对象

- (一) 由我校具有副高级及以上职称教师任主编、与出版社签署出版意向协议的教材。
- (二) 我校教师参与编写的国家级规划教材，且参编时已在院（系）、教务处备案。

二、立项程序和评选办法

- (一) 在教材立项申报时，由项目负责人填写“郑州大学教材建设规划选题申报表”，一式两份交所在院（系）。
- (二) 院（系）组织本单位教材建设委员会进行论证，择优上报教务处。
- (三) 学校成立评审委员会，审核申报材料，经无记名投票，评选产生教材立项名单并发文公示。
- (四) 在发布之日起7日内，任何单位和个人对公布的名单持有异议可向评审办公室提出书面复议申请，并提供必要的佐证材料，由评审办公室提请评审委员会复议后予以答复。
- (五) 教务处将审批通过的立项文件下发到院（系），由院（系）转交给各项目负责人。

三、项目管理

- (一) 项目负责人在接到项目通知后，应及时展开对项目内容体系的研究和编写工作，履行相应的义务和职责，保质保量地完成立项项目。
- (二) 立项教材进展中期，要接受一次中期检查，检查形式以书面报告为主，项目负责人按一式两份提交到教务处。
- (三) 立项项目要严格按照学校规定的期限完成出版。如有特殊情况不能按期完成，应提前3个月由项目主编向教材办公室提交书面延期申请，延长出版期一般不得超过6个月。
- (四) 教材立项后，原则上必须按照批准文件公告的名称和内容来编写出版，项目负责人和出版社不得随意更改名称和内容。如确实需要变更教材名称，而且项目负责人和出版社已经达成共识并签订正式出版合同的，须由签约双方提交书面报告到教务处并予以备案。

四、经费管理

- (一) 资助经费由教务处负责管理，确保专款专用。
- (二) 资助经费主要用于收集资料、外出调研、参加编写会和编写过程中必要的支出（如复印、打印、校对、抄写、绘图等），以及对特色教材和外语教材适当的出版资助。
- (三) 项目启动前期，可以使用下拨资助经费的50%，项目结项报告和成果上交教务处后，可以使用资助经费的另外50%。经费使用原则上按财务处有关制度实报实销。
- (四) 若项目负责人不能保质保量完成预期项目计划，则视为自动放弃该项目，后期将终止经费使用。

五、结项

- (一) 凡接受学校经费资助的教材建设项目，均应进行结项，未结项者不得参与教务处组织的其它教研项目和教学成果的申报。

(二) 结项时应提交正式出版教材和相应的“郑州大学教材建设规划选题申报表”。

六、成果应用和推广

(一) 教务处将择期检查立项教材使用情况，并公布结果。

(二) 对编写质量高、学生使用效果好的教材，积极推荐参加国家规划教材评选。

七、郑州大学教材建设规划立项选题每年举行 1 次。

八、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

郑州大学教材建设规划选题申报表

所在院（系）：

教材名称								
拟选择出版社								
所属学科		适用专业		适用对象		本科生 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/>		
主编	姓名	职称		联系电话				
	出生年月	职务		E - mail				
参编 人员 情况	姓名		职称		工作单位		学术专长	
课程 名称								
课程 性质		必修课	选修课		基础课	专业课		
参考 学时		估计字数（万）						
教材 类别		新编	教材形式		文字	交稿 时间		
		修订			电子			
教材 内容 提要 及 特 色								

所在院系意见	<p>负责人签字</p> <p>院（系）（盖章） 年 月 日</p>
学校审查意见	<p>教务处（盖章） 年 月 日</p>

注：另附教材编写大纲（文字、电子各一份）

联系电话：67781659