



玉田职教中心教材征订使用规章制度

为规范学校教材征订管理和使用工作，规定如下：

- 一、教务主任结合各专业部根据专业设置，制订出详细的征订计划和目录，报分管校长批准，确保正常开课，在校有书。
- 二、学校所有教材均须在上级教育行政部门公布的教学用书信息中选用。
- 三、严格选用国家规划教材，没有国家规划教材用书信息的，方可在行业规划教材中选用。
- 四、所订教材，须是省级以上出版社出版。非省级以上出版社出版的书籍和盗版书，一律不得进入课堂。
- 五、专业性较强的必修课教材，须征求相关任课教师、教研组长意见，教务主任批准后，方可征订。临时性教学计划调整的教材、选修课教材由教务主任选定，报分管校长批准。
- 六、严格按照上级教育行政部门规定的时间、办法进行教材征订。
- 七、所有教材均需入库登记后，按班级分发至各班。
- 八、讲课教师不得以任何名义向学生推销各类图书。