

XIAO JIAO CAI GUAN LI SHI WU

高校教材管理实务

孙雪亮 编著

复旦大学出版社

高校教材管理实务

孙雪亮 编著

復旦大學 出版社

图书在版编目(CIP)数据

高校教材管理实务 / 孙雪亮编著. —上海: 复旦大学出版社, 2010. 8

ISBN 978- 7- 309- 07542- 7

I. ①高… II. ①孙… III. ①高等学校-教材-管理
IV. ①G642. 33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 160601 号

高校教材管理实务

孙雪亮 编著

出品人/贺圣遂 责任编辑/陈 军 胡春丽

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编: 200433

网址: fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售: 86-21-65642857 团体订购: 86-21-65118853

外埠邮购: 86-21-65109143

江苏省句容市排印厂

开本 890×1240 1/32 印张 11.125 字数 313 千

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978- 7- 309- 07542- 7/G · 915

定价: 28.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 简 介

作为教材管理的入门书,本书比较全面、系统地向读者介绍高校教材部门应该怎样规范、有效地开展教材管理工作及其思路与方法。全书分为三大篇幅(基础篇、实施篇和提高篇)共十四个章节,基础篇主要介绍教材管理的概念、内容、环节、思路、制度建设、存在的法律风险和仓库的管理工作;实施篇详细介绍教材管理各项环节的具体操作程序和方法,如教材计划的编制、认定、整理、征订、采购、协调、验收、发放、调剂、积压处理、收退、盘存、结算,以及教材管理工作总结、研讨与评价等;提高篇则提出了优化教材管理工作的途径和方法,强调培训工作对教材管理工作的重要性和如何开展培训活动等。最后介绍了分校的教材管理工作。

本书的特色在于理论联系实际,注重实用性,在向读者介绍教材管理基本知识的同时,又用较大篇幅详细叙述了每个教材管理环节的具体操作规程,提出许多分析和解决实际问题的思路与方法。本书可作为高校广大从事教材管理工作的同志、教务工作者和教材研究人员的参考书,而且对出版社和供书单位了解高校教材部门的教材管理活动,从而及时、有效地做好教材供应服务具有很好的参考作用。

序

自教育部启动“中央电大人才培养模式和开放教育”试点以及“高等学校现代远程教育”试点以来,十多年来,开放远程教育取得了跨越式的发展,为成人高等教育的发展乃至学习型社会的建设和终身教育体系的构建发挥了重要的作用。然而,随着开放远程教育的迅速发展,随着人才培养模式和教学模式的改革和创新,在信息化程度越来越高、技术运用越来越广的今天,教材的征订、配送等管理工作如何满足日益增长的、面广量大的、学习者自主选课等多样化、个别化的需求,提出了及时性、准确性的配送要求,它需要对传统业务流进行系统的梳理和整合,构建新颖的、科学合理的信息流、业务流、资金流和物流体系。这也是开放远程教育对支持服务提出的必然要求。

上海电视大学孙雪亮同志长期从事教务和教材管理工作,并在工作实践中进行了大量的探索与研究,有着较为丰富的积累。开放远程教育的教材管理既属于高校的教材管理工作,但又不同于高校的教材管理工作。自2003年起,上海电大的在校生规模始终保持在10万人以上,反映了面广量大的特征。他在工作实践中通过对大量素材、样本的概括和提炼,运用信息技术不断改革和规范流程,从中找出规律性的东西,并整理汇编成书,使教材管理工作减少了盲目性,增强了科学性。多年来,教材发行工作一直得到上海电大44所分校及广大教师和学生的好评,每学期的按期到书率始终在98%以上。

本书分基础篇、实施篇和提高篇,以电大开放远程教育为基础,深入浅出地介绍了高校教材部门应当如何规范、有效地开展教材管理工作及其思路与方法,其中既包括了教材管理的基本概念、主要

内容、基本环节、基本思路、制度建设、法律风险的防范、仓储管理等,也涵盖了教材管理的操作实务,即教材计划的编制、认定与整理,教材的征订、采购、协调、验收、发放、调剂、积压处理、收退、盘存与结算等。特别是提高篇的内容令人印象深刻,即教材管理工作的优化、培训及分校的教材管理。这部分内容是孙雪亮同志通过大量的探索和研究形成的经验总结,也是本书的精华部分,他回顾自己在教材管理方面过去做了什么,怎么做最好等问题。在教材管理工作培训部分,主要围绕如何培养一支高素质的教材管理工作队伍这个问题展开。上海电视大学作为一个系统,在整个系统内培养优秀的教材管理团队对践行“为了一切学习者,一切为了学习者”的办学宗旨尤为重要。在分校的教材管理部分,他将征订教材的流程等做了详细介绍,还将工作中的流程单等列入其中,对分校的教材管理工作具有指导作用。

对从事高等教育及开放远程教育的教材管理者来说,本书是一本很好的参考书,它对教材管理既有系统的叙述,也有经验的积累和总结,并上升到理论,充分体现了教材管理工作的时代性和可操作性。在此,特别向广大读者推荐本书,并希望本书为广大从事教材管理工作的人们提供一个良好的借鉴。

陈 信

(上海电视大学副校长、教授)

2010年7月

前 言

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具,也是深化教育教学改革,全面推进素质教育,培养创新人才的重要保证。高校的教材管理工作在稳定学校教学秩序,提高教学质量,推动教学改革的深入发展等方面起着十分重要的作用。要科学地管理好教材,就必须认真地研究教材管理活动及其基本规律和方法。

然而,在不少的人看来,教材工作只是一项与体力劳动有关的工作,整天忙忙碌碌干的不过是“搬搬发发”的事情,没有多大的“技术管理”含量。因而在许多情况下,人们对它的关注程度不像其他(如教学、教务)工作那样的突出,对教材管理的研究活动开展得也不多,有一些发表的文章,但总的来说,系统性、较全面地介绍教材管理的著述可谓少之又少。

由于教材工作是一项比较专业化的管理工作,其管理成功与否,在很大程度上取决于管理人员的专业知识和管理经验。但是长期以来,教材工作由于缺乏系统的理论指导,人们对它的认识还不够全面,因管理工作滞后、管理操作的不规范等所引起的教材管理问题始终得不到很好的解决,有的已影响到了教学活动。

本人已从事教材管理工作多年,对教材管理深有感触,每当我遇到教材管理中的困惑问题时,我就想,应该怎样来解决这些困惑问题呢?有没有更好的办法来帮助解开这些疙瘩?要是手头能有一本教材管理方面的参考书为我指点的话,那该多好啊!虽然最后这些困惑问题也许会被一一的化解,但是不是还有许多从事教材管理的同志可能也会碰到像我一样的困惑问题,该如何尽快地帮助他们破解呢?同样,还有不少刚接手教材工作的同志,跟我谈起刚踏

上教材工作岗位时,不知道该如何去尽快地适应并做好这份工作?另外,怎样做好教材管理工作,也一直是高校教材管理者长期以来努力探讨的课题,今后还将继续地探讨下去。所有这些,都是我萌生编写《高校教材管理实务》一书的初衷。虽然我不敢说这本书是在为从事教材管理工作的同志指点迷津,但我可以把自己的一些管理经验和体会告诉他们,与他们分享,助他们一臂之力,让他们少走些弯路。《高校教材管理实务》一书也正是在此背景下,并在总结教材管理实践活动的基础上完成的。

全书分为三大篇幅(基础篇、实施篇和提高篇)共十四章,比较全面、系统地介绍了高校教材部门应当如何规范、有效地开展教材管理工作及其思路与方法。基础篇主要介绍教材管理的概念、内容、环节、思路、制度建设、存在的法律风险和仓库的管理工作;实施篇详细介绍教材管理各项环节的运作程序和方法,如教材计划的编制、认定、整理、征订、采购、协调、验收、发放、调剂、积压处理、收退、盘存、结算,以及教材管理工作总结、研讨与评价等;提高篇则提出了优化教材管理工作的途径和方法,强调培训工作对教材管理工作的重要性和如何开展培训活动等。最后介绍了分校的教材管理工作。

本书力求使理论联系实际,强调实用性,既向读者介绍教材管理的基本知识,又注重实践性操作,在强调实践应用的同时,提出许多分析和解决实际问题的思路与方法。可作为高校广大从事教材管理工作的同志、教务工作者和教材研究人员的参考书,而且对出版社和供书商了解高校教材部门的教材管理活动,从而更好地做好教材供应服务都有一定的参考作用。

在本书编写过程中,承蒙许多人士的热情支持和关心。上海远程教育集团人力资源管理部部长朱晓青女士对本书提出很多宝贵的意见;上海电大法律系焦娇老师也在百忙中审阅了部分章节的内容;上海电大嘉定分校原副校长谢步罡先生认真审阅了全书,并提出许多有价值的修改意见,令我获益匪浅;上海电大副校长、陈信教授热情为本书的出版专门作序。此外,还有高放先生等也为本书提了不少建议。在此,向他们一一表示衷心的感谢!

另外,在编写本书的过程中,曾参考了大量同行发表的有关文

章,借鉴了其中的部分观点,同时利用了一些相关的网络资源,限于篇幅未能逐一系列出,在此,谨向这些作者和相关机构表示诚挚的感谢。

本书的出版得到了复旦大学出版社有限公司领导的大力支持,责任编辑胡春丽博士为保证本书的出版质量做了大量的工作,在此深表谢意!

由于本人水平有限,书中可能存在许多不足的地方,尤其是其中的一些观点,难免有不妥之处,恳切希望各地同仁和广大的读者给予批评指正。

作 者

2010 年 7 月

目 录

基 础 篇

第一章 教材管理概述	2
第一节 教材的概念	4
一、教材的含义	4
二、教材的特性	5
三、教材的分类	7
四、教材的质量	9
第二节 教材管理的概念	10
一、教材管理的含义	10
二、教材管理工作的特点	12
三、教材管理的原则	14
四、教材管理的职能	15
五、教材管理常使用的工作词语	20
第三节 教材管理的基本内容	24
一、教材计划管理	24
二、采购发行管理	24
三、教材库房管理	25
四、教材结算管理	25
五、教材安全管理	26
六、教材档案管理	26
七、其他管理	28
第四节 教材管理的基础准备	28
一、人员配备	29

二、落实库房	30
三、制订规章	32
四、理顺关系	32
五、配套设施	35
第二章 教材管理的基本环节	37
第一节 计划阶段	39
一、确定课程计划	39
二、编制教材计划	40
三、认定教材计划	41
四、整理教材计划	41
第二节 实施阶段	42
一、征订教材	42
二、采购教材	43
三、验收教材	44
四、配送教材	44
五、自提教材	45
六、调剂教材	45
七、协调问题	46
八、收退教材	47
九、仓库盘存	47
十、教材结算	48
十一、报废教材的处理	48
十二、教材发行的统计分析	49
第三节 总结阶段	49
一、组织分校系统教材工作研讨会	49
二、组织教材工作评价	50
三、部门教材管理工作总结	50
第三章 教材管理的基本思路	56
第一节 基本工作思路概述	56
一、抓好教材管理是实现教材工作目标的重要保证	57

二、坚持以服务为本应该成为高校教材工作的核心理念	58
三、关注成本效益有利于增强教材服务工作的发​​展后劲	58
四、加强教材管理研究是推动教材工作发展、创新的 重要推力	59
第二节 围绕目标抓好教材管理	59
一、把握教材管理的内容和方法	59
二、抓好教材管理的环节和实施途径	64
三、严格实施教材管理规范	67
第三节 立足教材管理的服务	69
一、做好基本服务	70
二、提升服务水平	71
第四节 关注教材管理的效益	73
一、服务与效益的关系	73
二、降低运作成本,增加效益的途径	74
第五节 加强教材管理的研究	75
一、加强学习和研究的必要性	75
二、结合管理创新开展学习和研究	77
 第四章 教材管理的制度建设	80
第一节 教材管理制度建设的重要意义	80
一、教材管理制度建设是规范教材工作的重要基础	81
二、教材管理制度建设是促进教材工作健康发展的 必要保障	84
三、教材管理制度建设是推动教材工作创新发展的 客观需要	85
第二节 教材管理制度的制订原则	85
一、针对性原则	85
二、实效性原则	86
三、可操作性原则	86
四、创新性原则	86
第三节 教材工作的管理制度	87
一、教材管理制度的形式	87

二、教材管理制度的内容	89
第四节 教材管理制度的执行	110
一、思想落实	110
二、责任落实	111
三、检查落实	111
四、奖惩落实	111
第五章 教材管理中的法律风险防范	113
第一节 教材管理中的法律风险意识	113
一、教材管理中的法律风险概述	113
二、教材管理中法律风险发生的原因	114
三、教材管理中存在的几种法律风险	115
四、教材管理中的法律风险预防控制	127
第二节 教材管理中的采购合同管理	130
一、签订采购合同的目的	130
二、加强教材采购合同的管理	130
三、规范合同的内容与格式条款	131
四、教材采购供应合同范例	132
第六章 教材仓库管理	136
第一节 仓库管理概述	136
一、仓库及仓库管理的概念	136
二、仓库管理的任务	136
三、仓库管理工作的特点	137
四、对仓库管理工作的要求	139
五、仓库管理的各项准备工作	141
第二节 仓库管理的三个基本环节	142
一、教材的入库管理	142
二、教材的在库管理	145
三、教材的出库管理	149
第三节 教材仓库的安全防范	155
一、仓库安全防范管理的目的	155

二、仓库安全防范管理的内容	155
---------------------	-----

实 施 篇

第七章 教材管理的组织实施(一)

——教材计划的编制、认定与整理	158
第一节 教材计划的编制	158
一、确定课程计划	159
二、编制教材计划	160
第二节 教材计划的认定	166
一、系(部)认定原则	168
二、系(部)认定程序	169
三、系(部)认定时间	170
四、系(部)认定方式	170
第三节 教材计划的整理	173
一、教材计划的复审	174
二、教材计划的格式规范	175
三、教材计划的备注要求	175

第八章 教材管理的组织实施(二)

——教材的征订、采购与协调	179
第一节 教材的征订	179
一、发布教材征订信息	179
二、分校填报征订数据	180
三、汇集分校征订数据	181
四、设定征订截止日期	181
五、开学前征订工作的指导	181
六、分校征订应注意的问题	182
第二节 教材的采购	184
一、编制教材采购计划	184
二、发出订单和询问发货情况	186
三、对供书方的发货要求	189

四、评估供书方的服务质量	191
五、采购中的预付款情况	192
六、采购发货中常遇到的问题	192
七、做好教材采购的基本要求	193
第三节 教材采购过程的协调	197
一、与教学系(部)协调	198
二、与出版社或供书商协调	198
三、与分校的协调	199

第九章 教材管理的组织实施(三)

——教材的验收、发放、调剂与积压处理	201
第一节 教材的验收入库	201
一、教材到库的验收	201
二、教材信息的录入	203
三、教材的入库	204
第二节 教材的发放	206
一、配送教材	206
二、自提教材	211
三、对开学前未到教材的梳理	212
四、对开学前未到教材情况的处理	213
第三节 验收、发放过程出现情况的处理	214
一、验收供书方教材发现问题的解决办法	214
二、对分校验收教材中发现问题的解决办法	215
三、教材发行过程中的诚信问题	216
第四节 教材调剂	216
一、什么情况下需要进行教材调剂	217
二、调剂时间的把握	217
三、调剂的几种策略方式	218
四、教材调剂中应避免的问题	219
五、集中调剂前应做好的工作	220
六、对经调剂仍未满足教材供应问题的处理	220

第五节 对库存积压教材的处理办法	221
一、自编教材版次升级情况下的积压	222
二、自编教材改为正式出版情况下的积压	222
三、尚有使用价值的教材的积压	222
四、涉及从长期合作的供书方采购的积压	223
 第十章 教材管理的组织实施(四)	
——教材的收退、盘存与结算	224
第一节 教材的收退	224
一、收退教材的含义	224
二、对收退教材的分析	225
三、收退教材前的准备工作	226
四、审核分校退教材	229
五、发退供应商教材	232
第二节 库存教材盘存	234
一、造成盘存结果出现账实不符的原因	235
二、盘存对改善仓库管理工作的意义	236
三、盘存的时间	236
四、盘存的主要内容	237
五、做好盘存工作的要求	237
第三节 教材的结算	238
一、教材结算的含义	238
二、教材结算的对象	239
三、各种折扣的教材应付款结算方法	245
四、对教材财务管理的要求	249
 第十一章 教材管理的组织实施(五)	
——教材管理工作总结、研讨与评价	251
第一节 教材工作的总结	251
一、总结概述	251
二、总结的目的	252
三、总结的方式	253

四、对总结的要求	253
五、总结的内容	254
六、总结的形式	258
第二节 教材工作的研讨	259
一、组织研讨的目的	259
二、组织研讨的形式	259
三、组织研讨的内容	261
第三节 教材工作的评价	262
一、教材工作评价概述	262
二、教材工作评价的意义	263
三、教材工作评价的内容	264
四、教材工作评价的形式	267
五、组织评价的时间	268
第四节 总结、研讨和评价的信息反馈	269
一、做好总结、研讨和评价信息反馈的意义	269
二、总结、研讨和评价信息反馈的方式	270

提 高 篇

第十二章 教材管理工作的优化	274
第一节 优化管理工作的过程	274
一、优化工作环境	275
二、转变工作思路	277
三、改进现场管理	278
四、强化培训作用	279
五、加强工作指导	280
六、规范处置机制	280
七、完善服务监督	281
八、优化服务功能	281
第二节 优化设计教材管理系统	281
一、优化教材管理系统的意义	281
二、优化教材管理系统的途径	283