附件1

重庆城市职业学校教材选用审核表

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 |  |
| 适用专业 |  | 教材名称 |  |
| 书 号 |  | 教材作者 |  |
| 出版日期 |  | 出 版 社 |  |
| 版 次 |  | 已用次数 | （ ）次 |
| 马工程教材 | □是 □否 | 高职教材 | □是 □否 |
| 获奖教材 | □是 □否 | 规划教材 | □是 □否 |
| 选择本教材的理由 | 选订人签字： 年 月 日 |
| 教研室主任意见 |  签 字： 年 月 日 |
| 教学院系负责人审核 | 签 字： 年 月 日 |

备注：1.教学管理人员严格审核教材，并对选定教材负责。

2.意思形态、引进教材等特殊教材需按《重庆城市职业学院教材管理办法》组织专家审核。

附件2

|  |
| --- |
| **教学院系名称：** |
| **院系（部）** | **专业(方向)班级** | **学生用书** | **教师用书** | **订数** | **课程名称** | **教材名称** | **作者** | **书号** | **出版社** | **出版日期** | **定价** | **教材情况** | **选教材责任人** |
| **高职** | **马工程** | **规划** | **获奖** |
| 商学院 | 14级商务经纪与代理（报关与国际货运代理） | 10 | 10 | 20 | 营销经济学应用 | 经济学基础 | 李定义 | 9787112128624 | 北京交通大学出版社 | 2012.12.12 | 20 | 是 | 否 | 是 | 是 | 李某某 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 院系（部）负责人： 汇总人： 汇总时间： |

重庆城市职业学校教材征订一览表

附件3

重庆城市职业学校教材领用单（存根/记账）

领用部门（班级）：　　　　　　　　领用时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教材名称** | **作者** | **出版社** | **单价（元）** | **数量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 说明：（一） 学生用书的领用手续1、辅导员按**年级专业班的实际所报的学生人数**填写教材领用单，含年级专业、教材名称（全称）、作者、出版社、单价、数量（大写）。2、教材领用单（需同时**附学生名单**），经二级院系负责人审核签字后，由学生或者辅导员以班为单位办理教材领用。（二）教师用书的领用手续1、教师的教材领用手续由院系（部）教学秘书专人办理。2、院系（部）教学秘书认真填写的教材领用单（同时**附授课教师名单**），经院系（部）及教学工作部负责人审核、签字后，由教学秘书办理教材领用。 |

领用院系（部）负责人签字：

教学工作部负责人签字（教师用书才需要签此项）：

领用人签字： 教材发放人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件4 |  |  |  |  |
| 重庆城市职业学校印制资料核算表 |
| **序号** | **资料名称** | **使用班级** | **印刷单价** | **使用学期** | **备注** |
| 1 | 　 | 专业+方向+年级+班 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |
| 教学工作部负责人： 编制人： 编制时间： |

|  |
| --- |
| 附件5重庆城市职业学校学生教材退书单 |
| （一式三份） |
| 领用部门(专业班级):　　　　　　　　  |
| 辅导员： 领用时间: 年 月 日 |
| **序号** | **教材名称**  | **作者** | **出版社** | **单价(元)** | **数量** | **备注** |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 注意事项：**学生教材领用单、教师教材领用单、学生教材退书单均为一式三份（A4打印），一份辅导员存底、一份图文信息中心记账，一份教材商记账** 一、学生教材领取退书 1.各系部教学秘书协助辅导员**按年级专业班的实际学生人数**填写学生教材领用单，包含年级专业班级、教材全称、作者、出版社、单价、数量等信息。 2.各辅导员将填写好的教材领用单，由各系部负责人（或教学秘书）审核签字后，由辅导员凭领用单到教材库领取教材并当面核对教材名称、数量等。 3.学生教材发放完毕后，辅导员根据实际领用情况按专业班级详细填写**学生教材领用名单**，并将**电子档及纸质档**返还图文信息技术中心。 4.各系部辅导员根据实际领用情况填写学生教材退书单，退还多余教材。 二、教师教材领用 1.教师教材领用由各系部教学秘书专人办理。 2.各系部教学秘书按实际需要填写教师教材领用单（同时附**授课教师名单**），经院（系）及教学工作部负责人审核签字后，由教学秘书办理教材领用。 |
|  |
|  |
| 退书人签字： 教材供应商： |