

学校教材教辅资料征订管理规定

（2025年修订版）

为进一步加强我校教材教辅资料的征订与使用管理，贯彻落实国家“双减”政策精神，切实减轻学生课业负担，规范教师使用教辅行为，回应社会关切，提升学校管理的公开性与透明度，确保教辅材料选用过程合法、公开、合规、有序，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、适用范围与基本原则

（一）适用对象本制度适用于××学校小学部、初中部各学段所有学科的教材与教辅资料的征订、审核、使用及监督全过程管理。

（二）适用范围包括但不限于：学生课内使用的教辅材料、教师教学参考用书、同步练习册、复习资料等凡需统一征订的纸质类辅助教学用书。

（三）基本原则

坚持依法依规，所有教辅征订严格按照国家、省市教育主管部门印发的推荐目录及“双减”政策精神执行；

坚持“需而选之”，依据学生实际学习需求选订教辅，不以迎合考试为主，不搞“应试化”教辅泛滥；

坚持公益导向，征订过程不允许任何形式的营利或变相营利行为；

坚持公开透明，征订过程接受全体师生、家长和上级部门监督；

坚持“一科一辅”，除特殊课程（如综合实践活动）外，不得为一门课程订购多种教辅材料。

二、组织机构与职责分工

（一）学校成立教辅材料征订管理小组，负责全校教辅征订与监管工作的统筹安排。小组成员构成为：

组长：校长

副组长：分管教学副校长

成员：教务处主任、总务主任、各年级组长、教研组长代表、家委会代表

（二）各年级组、教研组具体负责本学科、本年级所需教辅资料的初步申报及用途说明，并填写《教辅资料征订申请表》。

（三）教务处负责全校教辅材料申报、资料汇总、供应商联系、征订进度跟进、使用反馈收集等日常管理。

（四）政教处负责教辅使用过程中的师生反馈、家长投诉、违规行为记录等跟踪事项。

（五）家委会代表参与材料选用与意见征询环节，并在征订全过程中发挥监督与沟通桥梁作用。

三、教辅材料选订标准与要求

（一）教辅选用必须严格限定在教育行政部门审定或推荐的目录范围内。教师不得自行推荐或使用目录外教辅。

(二) 确因课程需要，目录内无相应教辅材料可选的，须由学科组提出书面说明，经学校教辅征订管理小组集体研究讨论并报区教体局审核后，方可选用非目录内材料。

(三) 各学科每学期仅可选定一本正式教辅材料，严禁多选、换选、重复征订。

(四) 教师不得私自组织学生购买任何形式的“自编资料”“内部资料”或以测评、模拟卷等名义征收费用。

(五) 严禁任何教师或教研组以获利为目的推荐教辅材料，不得与任何出版单位、经销商、门店建立个人利益关联。

四、征订工作流程

(一) 计划制定阶段

每学期期末，教务处下发下一学期教辅征订工作通知。

各学科教研组结合课程计划、学生学情及教学需求，经集体讨论后提出下学期拟使用的教辅材料名单及说明。

年级组汇总报教务处，并附《教辅资料征订申请表》及电子版目录页截图。

(二) 初审与复核

教务处对各组上报材料进行初审，重点审查其目录合法性、使用目的合理性及符合“一科一辅”原则情况；

初审通过后提交教辅管理小组审议，由小组对教材内容、适用年级、版本统一性、订购合理性等做复核；

教辅管理小组审议结果形成会议纪要，由分管副校长签字，

校长审阅确认。

（三）公示与征求意见

复核通过的教辅名单应在校园内进行公示，公示期不少于 5 个工作日；

教务处应同步通过家长微信群、校讯通、校官网等渠道将清单对家长公开，广泛听取家长意见；

公示期间如收到质疑意见，由教务处负责协调原申报部门重新研究确定。

（四）正式征订

公示无异议后，教务处统一向××新华书店或教育局指定合法供应商提交正式征订单，确保订单数量准确、内容一致；

所有征订单须加盖学校公章，由总务处备案，并统一付款（如适用）；

教辅材料到校后由教务处组织分发，要求教师不得擅自调整或拒发已征订材料。

五、发放与使用管理

（一）所有教辅资料到校后，由教务处安排专人清点、登记、分类存放。教师须在指定时间内统一领取，不得私自领用。

（二）教辅使用情况纳入教学检查与过程管理，由教务处不定期检查教师教辅使用规范情况，防止照搬答案、机械讲解等现象。

（三）家长如对教辅内容、使用方式、定价存在异议，可向

政教处或学校纪检委员反映，做到件件有回音。

（四）学校不组织集中收款，如确需家长承担费用，必须经区物价局备案、学校审核、家委会同意后方可执行，且必须通过正规渠道收取、开票、备案。

六、监督与违规处理

（一）设立“教辅征订监督举报电话”及反馈邮箱，接受教师、学生、家长等多方对征订工作中的问题反映。

（二）凡发现未经审批私自征订教辅、推荐目录外材料、组织学生校外购书等行为，视情节轻重给予相应处理：

情节一般者，给予通报批评、责令整改；

情节严重者，年度考核评定中直接为不合格，并按《教师职业道德规范》及《师德一票否决制》处理；

涉及经济问题或家长投诉的，移交学校纪检小组处理，并视情况上报上级教育主管部门。

（三）教务处、政教处每学期须形成《教辅材料使用与监督工作小结》，向校长室和教职工代表通报。

七、附则

（一）本制度自2025年9月1日起试行，原有与本规定不一致者，以本制度为准。

（二）制度由教务处负责解释，视政策更新及实施情况适时修订。

（三）本制度未尽事宜，按上级主管部门相关政策文件执行。