

# 山东省泰山中学文件

泰中行字〔2024〕28号

---

## 山东省泰山中学关于教材图书教辅资料 征订管理工作规范的补充规定

根据《山东省对违规从事普通中小学办学行为责任追究办法》（省政府令第255号）《山东省教育厅关于建立健全普通中小学规范办学工作制度的通知》（鲁教基函〔2021〕28号）《关于进一步加强全市普通高中规范办学行为的通知》（泰教基函〔2023〕34号）和《山东省普通中小学办学基本规范》等要求，我校现在执行的《山东省泰山中学教材图书教辅资料征订管理工作规范（试行）》（泰中行字〔2022〕90号）中部分条款已经不符合最新要求，为了进一步规范学校教材教辅资料征订管理工作，现做补充规定如下：

### 一、教材教辅和试卷等征订流程

#### 1. 年级向教务处提交征订申请

各年级根据实际教学的需要，在学期末提交下一学期的征订申请（新高一在新生录取结束后提交），所申请购置的资料，必须经过年级本科组审核并签字。

## 2. 教务处审核

教务处对年级提交的购置申请进行审核，不符合相关规定的不予批准，符合规定的申请单签字确认，并报学校党委进行研究。

## 3. 党委会审批

学校党委会对教务处提报的教材缴费资料申请单进行审批，不符合规定的予以否决并责成教务处整改，审批同意购置的，由教务处落实购置。

## 4. 教务处购置并发放

教务处根据党委决议，具体落实年级提交资料的购置和发放工作。

## 二、购置类型及选购办法

1. 教材和教辅的选择，原则上一律从省目录中选择，且满足一科一辅的要求，由教务处根据上述流程办理；个别需要从目录外选购的，必须事先提报党委会同意。

2. 测试卷、联考卷、阅读刊物等其他教辅资料，首先坚持自主开发的原则，鼓励备课组和老师们积极开发校本课程、自学案、单元测试卷和其他测试试题，需要购置的资料，严格按照本件所示流程进行。

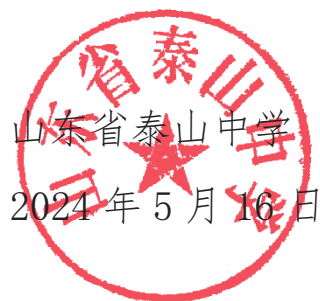
## 三、工作要求

1. 各处室、各年级、各备课组和个人不得擅自征订、强迫或指定征订教辅资料。

2. 违反以上规定，造成严重后果的，按照有关规定处理。

附件:1. 泰山中学资料征订申请表

2. 泰山中学资料征订汇总表



---

山东省泰山中学办公室

2024年5月16日印发

校对：张波

共印 26 份

# 附件 1： 泰山中学教材图书资料征订申请表

年级（学部）：

申请日期：

使用日期：

学科		模块		书名	
出版日期和 印次		书系		出版社	
开本		页码		定价	
				印张	
				印张价	
学生 定数		教师用 书本数		供货 日期	
				其他 要求	
供货商姓名 (省目录外)				联系电话 (省目录外)	
教师代表 签字				备课组长 审核	
年级 提报意见					
教务处 审核					
党委会 审批					

说明：1. 此表由备课组长逐项填写并签名，备课组教师代表签名，确保选定资料质量，经年级主任同意并签字后报教务处，由教务处工作人员按程序进行审批。2. 表格中“印张价”计算办法为“定价”除以“印张”数。3. 教师代表需同备课组 2 人以上（组长除外），**签字部分需手写**。

附件 2:

## 泰山中学资料征订汇总表

时间： 年 月 日

填表人：

序号	年级	学科	资料名称	出版社	开本	定数	供货日期	页码	印张	定价	印张价	供货商	折扣比例	折扣定价	折扣印张价	备注
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

说明： 1.划“√”的项目必须填写。2.“印张价”计算办法为“定价”除以“印张”数。