

聊城市特殊教育学校

聊城市特殊教育学校教材管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教材征订、发放及回收管理，确保特殊教育学生教材及时、准确供应，提高教材使用效率，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于义务教育阶段免费特殊教育教科书（含盲文和大字版）、普通中小学教材（收费）、非义务教育阶段盲文教材（收费）及中职教材（收费）的征订、发放和回收工作。

第二章 教材征订管理

第三条 征订范围及渠道

1. 义务教育阶段免费特殊教育教科书（含盲文和大字版）

（1）征订对象：在校特教义务教育阶段学生。

（2）征订渠道及流程：通过当地新华书店征订，征订时间为每学期教材全部发放完成后，书店提供《特殊教育学校课本、教参征订目录》至教务处教材管理人员处，教材管理人员将征订目录下发至各学部，由各学部负责组织征订下学期用书。本类教材按国家政策享受免费供应（除教师用书、课程标准及学具用品等）。

2. 普通中小学教材

（1）征订对象：需补充普校教材使用学习的特殊学生。

（2）征订渠道及流程：学校向新华书店统一采购，由

书店提供新季度教科书征订目录至教务处教材管理人员处，教材管理人员将征订目录下发至各学部，由各学部负责组织征订，此类教材按学生实际需求征订，教材费用由学校专项经费支出。

3. 盲文教材（高中阶段）

（1）征订对象：在校视障部高中学生。

（2）征订渠道：通过中国盲文出版社在线平台或传真获取征订目录和提交订单，同步联系出版社确认版本及数量。教务处教材管理人员将征订目录下发至各学部，由各学部负责组织征订，高中盲文教材按学校学生实际人数征订，教材费用由学校专项经费支出。

4. 中职教材

（1）征订对象：在校中职学部学生。

（2）征订渠道：由教务处教材管理人员组织各专业负责人（班主任）登录山东省职业教育教材征订系统各专业账号选用征订所需书目，最终由教务处主任及教材管理人员使用学校教务教材管理员账号进行严格审核并上传订单信息。教材按学校中职学生实际人数征订，教材费用由学校专项经费支出。

第四条 征订要求

每年6月、12月完成春秋两季教材征订，并经教务处审核。各学部及选定教材管理人员需认真核对学生在校人数、各部可循环利用的回收教材数量以及课程设置，避免漏订、错订以及造成资源浪费。教务处于每学期末汇总好各学部各

类教材需求，入档留存。

第三章 教材发放管理

第五条 发放流程

1. 教材接收与清点

(1) 教材到货后，由教务处教材管理人员联合各学部教材负责人共同前往书库搬运，对照发货单逐项清点种类、数量，确认无误后签字接收。

(2) 若发现破损、缺页等问题教材，立即联系供应商调换。

2. 学部内部分发

(1) 各学部指定专人(班主任)领取教材，制作各部《教材领取登记表》(附件1)，记录教材名称、数量、领取人及班级，留存好相关教材领取登记资料。

(2) 中职类教材需与专业任课教师对接，按教学计划分批发放。

第四章 教材回收管理

第六条 回收要求

1. 回收范围

可循环使用的教辅资料以及教师用书。(如，学具、实验器材手册)

2. 回收流程

学期结束前两周，教务处发布回收通知，各学部陆续组织班主任回收教材。回收时检查教材完整性，分类标注“完好”“轻微破损”“不可再用”，填写《教材回收统计表》(附

件 2)，留存至各学部。

3. 再利用管理

完好教材消毒后存入书库，供下一届学生循环使用。

第五章 责任与监督

第七条 责任分工

教务处：统筹征订、发放及回收，监督流程合规性。

学部：审核教材需求，组织具体征订、发放与回收事宜。

班主任：负责班级教材领取、发放及回收登记。

第六章 附则

第九条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：1. 《教材领取登记表》

2. 《教材回收统计表》

聊城市特殊教育学校

2025年2月

附件 1:

教材领取登记表

班级	书目（科目）	册数（本）	领取人	日期

附件 2:

教材回收统计表

班级	书目（科目）	册数（本）	班主任	日期