**江西农业大学教材编写申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材名称 | |  | | | | | |
| 编写人员 | 姓名 | 职称 | 学位 | 年龄 | 所在学院（部） | | 联系电话 |
| 主编 |  |  |  |  |  | |  |
| 副主编 |  |  |  |  |  | |  |
| 参编 |  |  |  |  |  | |  |
| 参编 |  |  |  |  |  | |  |
| 课程学时 | |  | 必修/选修 | |  | 计划完成时间 | |
| 计划字数 | |  | 新编/修订 | |  | 年 月至年 月 | |
| 出版社（附出版社出版证明或协议） | | | | |  | | |
| 编写理由（论证自编教材的必要性等）： | | | | | | | |
| 主编情况简介（包括教学、科研、教材编写经历等）： | | | | | | | |
| 教材简介及主要特点：（另附详细编写大纲） | | | | | | | |
| 主编所在教研室意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 主编所在学院（行政）意见：  公章： 负责人签字：  年 月 日 | | | | 主编所在学院党委意见:  公章: 负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 教务处意见：  公章: 负责人签字:  年 月 日 | | | | 党委宣传部意见:  公章: 负责人签字:  年 月 日 | | | |
| 学校教材建设与管理工作领导小组意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |

**江西农业大学教材建设资助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 职称 | |  | | | 所在  学院 | |  |
| 教材名称 | |  | | | | 出版社 |  | | | |
| 教材性质 | |  | | | | 教材编写中的贡献（打“√”） | | | 主编 副主编 参编 | |
| 申请资助金额 | | | |  | | | | | | |
| 教材编写情况 |  | | | | | | | | | |
| 教研室意见 | 教研室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学院意见 | 院长签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处处务会意见 | 教务处负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |

**XXXX 学院教材预定审批汇总表 （样表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（公章）： 教学院长签字： 党组织书记签字： | | | | | | | | | | | | |
| 课程代码 | 课程名称 | 教材名称 | 书号（ISBN） | 出版社 | 作者 | 版次 | 单价 | 预订册数 | | | 课程教材负责教师姓名、电话 | 备注 |
| 教师 | 学生 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 正选 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 候选 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 候选 |
| 本审批汇总表学院在全部选用教材审定后，需在本单位内公示三天，无异议后，经学院教学院长、党委书记审批签字（加盖学院公章）报领导小组办公室登记备案。 | | | | | | | | | | | | |

注：此表用于各学院预征订教材的课程审定完毕全部选用教材后的汇总，一式三份，一份本单位保存，一份教材建设与管理工作领导小组备案，一份校党委宣传部备案。

1、每门课程可提供1本正选教材和2本候选教材，其中正选和候选教材需备注清楚，候选教材在正选教材不能正常选用时选择；

2、各教学单位，可根据本单位的教材实际预定情况增加行数；

3、各单位应参考样表使用excel表格形式制表。

**XXXX 学院教学资料选用审批汇总表 （样表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（公章）： 教学院长签字： 党组织书记签字： | | | | | | | | | |
| 课程代码 | 课程名称 | 课程性质 | 任课教师及联系电话 | 教学材料  名称 | 书号（ISBN） | 教研室审读意见 | 教研室主任签名 | 学院意见 | 用途备注 |
|  |  |  |  |  |  | 同意使用 |  | 同意使用 | 申请原因如：教学参考书、教学资料书等 |
|  |  |  |  |  |  | 不同意使用 |  | 不同意使用 | 上课用教学PPT、教学用音视频资源等 |
| 本审批汇总表学院在全部教学使用辅助资料审定后，需在本单位内公示三天，无异议后，经学院教学院长、党委书记审批签字（加盖学院公章）报领导小组办公室登记备案。 | | | | | | | | | |

注：此表用于各单位教师教学辅助用书或不征订教材的课程全部教学资料的审定汇总，一式三份，一份本单位保存，一份教材建设与管理工作领导小组备案，一份校党委宣传部备案。

1、老师教学自用的教材并不给学生使用的教学辅助用书也应使用本表填写汇总；

2、不订教材的课程使用的教学材料可根据实际情况填写，如“教学用音视频资源、教学用复印教学材料、上课用教学PPT”等；

3、审读意见、学院意见栏可填“同意使用”或“不同意使用”；

4、各教学单位，可根据本单位的教学材料实际审批情况增加行数；

5、各单位应参考样表使用excel表格形式制表。