

མུ་ལེ་བོད་རིགས་རང་སྐྱོང་ཁྲུང་ཁོར་སློབ་འབྲིང་ཡིག་ཆ།

木里藏族自治县中学文件

木中发〔2025〕43号

木里藏族自治县中学 关于印发《木里藏族自治县中学教辅资料征 订管理办法》的通知

全校各年级、各教研组：

为了规范教辅资料征订工作，确保教辅资料的科学选择、合理使用和资金安全，根据凉山州教育和体育局关于印发《凉山州中小学开展利用征订教辅谋利等问题专项整治工作实施方案的通知》（凉教体发〔2025〕41号）、木里县教育体育和科学技术局关于转发《凉山州教育和体育局关于印发<凉山州中小学开展利用征订教辅谋利等问题专项整治工作实施方案>的通知》的通知（木教体科发〔2025〕92号）、木里县教育体育和科学技术局关于印发《进一步强化教育乱收费治理的工作方案》的通知（木教体科发〔2025〕64号）和国家新闻出版广电总局、教育部、国家发展改革委员会关于印发《中小学教辅材料管理办法》的通知（新广出发〔2015〕45号）等文件和国家法律法规，结合《高中部教辅资料征订管理办法（试行）》运行情况和工作实际，经行政会讨论，党

总支会研究决定，修订形成了《木里藏族自治县中学教辅资料征订管理办法》（修订稿），并报县教体科局审查备案。

现予公布，请严格执行。执行过程中有任何问题的，及时反馈。

附件：木里藏族自治县中学教辅资料征订管理办法

木里藏族自治县中学

2025年6月3日



木里藏族自治县中学教辅资料征订管理办法

为了规范教辅资料征订工作，确保教辅资料的科学选择和合理使用，本着规范、安全和节约资金的原则，根据国家和省州县最新要求，结合《高中部教辅资料征订管理办法（试行）》运行情况，经行政会讨论、党总支会研究，修订形成本办法。全校教辅资料统一代购及征订工作，适用本办法。

一、征订范围

（一）教辅资料征订。教辅资料包括教学配套学案、习题集、英语听力、英语周报、同步试卷、复习资料、假期作业等四大类辅助学习资料（同步练习类、寒暑假作业类、考试辅导类、学习辅助类）。根据学科课程设置和学生需求，各年级的教师可以根据教学需求，自主选择适合的辅助资料。

（二）电子辅助资源征订。涉及全校性的教师用电子辅助资源征订，根据实际需求，行政会讨论，党组会决定是否使用。学校不统一订购学生用电子资源。

二、征订程序

（一）公布目录。每学年末，教导处转发四川省教育厅公示的《四川省中小学教辅材料目录》，通知各年级各学科备课组根据四川省教育厅公布目录，研究下学年或下学期拟使用的教辅资料。

（二）研究需求。各年级各学科备课组在教研会上集体研究下学年或下学期拟使用的教辅资料，研究结果在备课组集体备课记录本上体现。非毕业年级，一般在学年初确定后本学年内不再更换资料；若确需更换，重新走研究程序。毕业年级，考虑到一轮二轮复习实际需求，学年内上下学期使用资料都需走研究程序。教辅资料选用原则是教学需要、质量优先、价格从低。初中、高中各年级，必须使用四川省教育厅公示的评议目录内资料。

（三）征订申请。教导处制作教辅资料使用申请单，申请单上体现年级、学科、资料名称、出版社、数量等信息。备课组长填写教辅资料征订申请单，备课组长、教研组长、年级主任、教导处主任、分管教学副校长依次签字。

（四）集体询价。学校成立教辅资料集体询价领导小组，领导小组对教辅资料进行集体询价。邀请木里县纪委监委派驻县教体科局纪检组长参加集体询价会议。使用四川省教育厅评议目录资料的，统一从新华文轩公司征订，价格按学校集体询价领导小组和新华文轩木里公司询价结果执行；使用四川省教育厅评议目录之外资料的，邀请教辅资料的出版社代表人或区域代理商现场、线上参加询价会议，价格从集体询价结果。教导处如实记录集体询价结果并登记到申请单上。对于四川省教育厅评议目录之外的同一大类资料（如成都七中网班同步教辅资料），因资金数额较大，应根据《政府采购法》公开招标或公开比选方式确定供货方和价格。

（五）集中审查。学校教辅资料评议审议领导小组对教辅资料进行集中审查。会议重点评议审查出版社图书出版资质、教辅资料出版刊号、代理商图书经营资质、教辅资料样书内容、教辅资料价格和质量。其中，教辅资料内容方面重点审查意识形态，必须符合国家法律法规，必须符合社会主义核心价值观和公众良俗，不得出现反党反社会的内容。

（六）公示初审结果。教导处将经学校教辅资料集体询价暨集中审查领导小组审查通过的教辅资料，在校内公示，公示信息包括资料名称、种类、价格、供货方等信息。

（七）代购申请。因教学和学习需要，需要学校统一代购的，学生及家长应向学校提交代购申请书并签字确认。

（八）党总支会议研究。教导处将经评议审议领导小组评审通过后的教辅资料申购材料形成研究议题，提交学校党总支会议审批。

（九）资料征订。根据学校党总支会议研究结果，教导处进行教辅资料的征订、收发、费用通报及付款等程序。

三、管理要求

（一）征订渠道和价格。教辅资料原则上优先从新华文轩公司征订。新华文轩公司没有的，经学校教辅资料评议审议领导小组审议、党组会研究后可从其他渠道征订。教辅资料征订价格按本办法第二条第（四）款执行。

（二）合理征订。教师和学生征订时应根据自身学习和教学需求，选择适合辅助资料。同时，应充分考虑费用，

坚持需求为先、价格从低、质量从优的原则，避免浪费，不得重复征订。

（三）程序规范。严格按照规定程序研究、征订教辅资料，严禁私自征订。

（四）信息公开。学校应及时公示征订信息和结果，保障征订工作的公开透明。教辅资料费用要在行政会上通报，按照学校规定的费用支付程序进行支付。

（五）党风廉政。全校教师签订清廉学校责任书。资料征订环节，任何单位和个人不得利用职务之便谋取私利。对发现存在违规行为的教师，实行一票否决，涉嫌违反法律的依法追究法律责任。

本办法自党总支会议研究通过之日起生效，《木里中学（高中部）教辅资料征订管理办法（试行）》即时废止。

如遇国家政策调整，本办法与国家政策不一致的，从最新政策。

附件一：木里中学教辅资料统一代购申请表

附件二：木里中学教辅资料统一代购集体询价暨评议审查领导小组

附件三：木里中学教辅资料统一代购集体询价记录表

附件四：木里中学教辅资料统一代购评议审查结果

附件一：

木里藏族自治县中学教辅资料订购申请表

填表时间：

年级	科目	书名（出版社）	发行书号	使用时间	学生用书（套）	教师用书（套）	备注

备课组长：

教研组长：

年级主任：

教导处：

分管教学领导：

附件二：

木里藏族自治县中学
教辅资料订购集体询价暨集中审查领导小组

组 长：党总支部书记、校长；

副组长：各副校长；

成 员：教导处主任、总务处主任、年级主任、教研组长、备课组长。

以上人员职务如有变更，成员名单从新任人员。

附件三：

木里中学教辅资料订购集体询价记录表

询价时间：

询价地点：

记录人：

序号	使用年级、学年和学科	书名	出版社/代理商	集体询价结果（定 价×**%）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					

集体询价与会人员签字:

附件四：

木里中学教辅资料订购集中审查结果

会议时间：

会议地点：

序号	使用年级、学 年和学科	书名	供货方（代 理商）、出版 社	是否为国内正式出 版物、书号	内容是否 符合教学需 要	是否发 现内容 不符合 意识形 态规范	第一责任 人签字 （备课组 长）	第二责任 人签字 （教研组 长）
1								
2								
3								
4								
5								

6								
7								
8								
9								
10								
11								

评议审议结果:

评议审议小组签字: