

# 外交学院

院发〔2022〕15号

## 关于印发《外交学院本科教材立项项目管理办法（试行）》的通知

院内各部门：

《外交学院本科教材立项项目管理办法（试行）》已经2022年11月11日第三十一次党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 外交学院本科教材立项项目管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动教材建设规划实施，鼓励教师编写符合国家发展需求和我院人才培养定位的高质量教材，提高我院本科教材建设整体水平，特制定本办法。

**第二条** 教务处为我院本科教材立项项目的主管部门，负责院级本科教材立项项目的申报、中期检查、结项等组织管理工作。

## 第二章 立项范围和条件

**第三条** 申报立项的教材是指我院教师担任主编，适用于我院本科生教学的教材（含数字教材）、工具书，包括重要教参教辅（教师参考用书、学生辅导用书、习题集、案例集、试题库等）。

学院鼓励教师编写适用于全国各级各类学历教育的教材，予以立项支持。

申请项目如已在我院其它部门立项，或获得省部级、国家级立项，则不予重复立项。

**第四条** 申请者应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，未有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(三) 须为我院正式在编教师，项目主编一般应具有高级专业技术职务，其他参编人员应具有中级（含）以上专业技术职务，学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，具有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

(四) 有丰富的教学工作经验，熟悉所授课程。

### 第三章 申报管理

**第五条** 学院原则上每两年开展一次本科教材立项申报工作。

**第六条** 学院重点支持本科规划教材编写，其立项采取自下而上、自上而下两种方式进行。立项申报时，学院发布规划教材选题指南，教师可结合选题指南选择“规划教材”申报，也可以选择“自选教材”申报。

“规划教材”立项项目设“修订”“新编”两类申报入口。

(一) 教材修订。原教材须由出版社正式出版且出版时间在五年以上（以版权页出版日期为准），经教学实践检验效果良好；修订内容须超过 30%以上；涉及变更主编的须征得原主编人员的书面同意。

(二) 教材新编。新编教材应与专业建设、课程建设、科学研究和教学改革相结合，能够凝练教学改革成果；满足创新人才培养需求并能适应多样化教学需要。

**第七条** 学院鼓励教学单位教师组织编写全册教材和系列教材，予以重点支持。全册教材和系列教材应合并申报，不接受单独申报，如获立项，其中每册按照单本立项标准执行。

**第八条** 原则上实行推荐申报方式，由主编所在教学单位向学院

申报。申报人须符合《外交学院教材管理办法（试行）》中的教材编写相关要求，申报前经所在教学单位教材工作组公示、备案。拟申请立项的各类项目须提供详细的写作提纲，且完成两个样章的编写任务。

#### **第四章 评审程序**

**第九条 初评推荐。**各教学单位依托教材工作组对本单位申报的项目进行初评，推荐参加学院评审。推荐申报须结合本单位教材建设规划，兼顾不同类型、不同学段、不同专业的教材。

**第十条 学院评审。**教材工作专家委员会负责教材立项具体评审工作。根据各教学单位初评情况和报送材料，经过材料审核与评审的程序，对建议立项名单进行综合评议，票决产生拟立项教材名单。

**第十一条 名单公示。**学院对拟立项教材名单进行公示，公示期为5个工作日。

**第十二条 确定教材立项名单。**完成公示和异议处理，教务处报教材工作领导小组审批后确定教材立项名单。

#### **第五章 过程管理**

**第十三条 立项项目管理实行学院、教学单位、主编三级主体责任制。**学院评定教材立项建设项目，统筹项目经费管理；教学单位负责支持和督促院级教材立项项目的建设；项目主编自项目获批之日起，应及时启动项目建设工作，按照建设方案开展对立项项目内容体系的研究和编写工作，履行相应义务，保证完成立项项目质量。

**第十四条 教材立项项目执行期原则上为两年。**立项项目严格按照申报书的内容执行，书名、结构及作者不得擅自变更。

**第十五条** 项目主编应在立项结果公布一年后接受中期检查，提交不少于 50%的初稿。教材工作专家委员会通过材料审核和评审的程序，票决确定是否通过，并提出改进意见。如通过中期检查，下拨二期经费；如项目未通过，则限期三至六个月整改，之后接受复查。复查仍不通过的项目将被终止。

**第十六条** 项目期限内，项目主编可申请提前结项。所有获批“规划教材”建设项目的教材，著作权均由外交学院及该项目主编共有，属于职务成果。如发生人事变动，项目主编有义务协助学院遴选继任者。如项目主编无法履行义务，学院有权经教材工作专家委员会推选，报送教材工作领导小组审议通过后，指定其他教师接任该项目主编，并主持修订等后续工作。

## **第六章 项目结项**

**第十七条** 立项项目以定稿并签订出版合同为结项必要条件。所有规划教材出版时须标注“外交学院重点/一般规划教材”。项目主编应在教材正式出版后提交 5 套教材备案。

**第十八条** 凡正式立项的项目应如期结项，如有特殊情况不能按期完成，应提前三个月由项目主编提交书面延期申请，延期时间最多不超过一年。

**第十九条** 如项目主编无特殊原因放弃立项，或不能如期结项，或限期整改后评审仍不通过而取消立项资格的，两年内不得申请教材立项项目。

**第二十条** 项目主编应遵守国家法律法规和学院有关规定，项目

成果不得抄袭、剽窃或存在纠纷，否则将予以撤项并通报批评，同时退还所有资助经费且三年内不得申请教务处各类立项项目。

**第二十一条** 学院优先从院级规划教材中，推荐申报省部级、国家级规划教材或教材奖励项目。

## 第七章 经费管理

**第二十二条** 资助标准（涉及金额均为税前金额）

类别	等级	立项资助/册 (单位：元)	出版资助/册 (单位：元)
规划教材	重点项目	3万	根据出版合同 确定
	一般项目	2万	
自选教材	一般项目	1万	

**第二十三条** 立项资助经费分两期拨付：立项项目启动后，拨付立项资助经费总额的50%；通过中期检查后，拨付立项资助经费总额的50%。立项资助经费属于编写经费，主要用于搜集资料、调查研究、咨询及编写过程中必要的劳务支出等，专家咨询费、劳务费的总额不得超过每期拨付经费的30%。立项经费以正式发票报销，不用作出版补贴。

**第二十四条** 立项资助经费开支范围包括：

（一）资料费：资料收集费、复印费、打印费、翻译费等，以及图书（含工具书，提供书目）、资料购置费等。

（二）数据采集费：是指为项目研究而进行的问卷调查、资料收集整理而发生的费用，市内交通费、邮寄费等。

(三) 差旅费：是指为项目研究而开展的业务调研或学术交流而发生的食宿、交通等费用。

(四) 会议费：是指在项目研究过程中举行的小型研讨会所需的费用。

(五) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，包括咨询费、鉴定费、评审费等。

(六) 劳务费：是指项目研究过程中支付给非项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校学生)和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

**第二十五条** 出版资助经费根据出版合同确定，原则上不超过8万元/册。项目期限内，出版资助经费凭签订教材出版合同由学院一次性拨付出版社。因故未能出版，学院有权收回已拨付出版资助经费。

**第二十六条** 项目报销须严格按照国家、北京市和学院财务处规定，开支内容及发票真实有效。报销时项目主编须先至教务处教材科办理审核手续，后持票据和相关材料到财务处进行报销。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行，原《外交学院本科教材建设项目管理办法》废止。与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

本办法由教务处负责解释。