

2017 年个人工作总结

(教材科 毛维静)

一、完成教材科相关业务工作

(一) 关于 2017 年秋季教材采购

1. 完成 2017—2018 学年教材公开招标工作。按照政府采购流程的要求与国资处配合顺利完成了 2017—2018 学年教材采购政府招标。
2. 起草修订教材购销合同，并签订 2017 年秋季教材供货合同。
3. 组织安排 2017 年秋季教材采购具体事宜，根据教学执行计划组织全校学生(44 个专业 403 个班级)预定教材并汇总统计数量；整理汇总各二级学院(部)上报的教材选用明细单，合并数据制定完成我校 2017 年秋季教材征订计划。

(二) 关于 2017 春秋两季教材发放与资金结算

1. 合理安排老生和新生等学生教材分校区送货与教材发放；协调组织安排各教学单位教师用书以及军事理论课程提前用书的送货发放。
2. 假期处理书店订书回告，及时与课程学院联系处理解决回告问题，根据教材征订计划复核班级教材销售明细单并打印。
3. 针对个别需退换、调换教材的班级集中办理退书事宜，并做好退书明细登记，同步更新所在班级教材销售单的数据，并于各个书店对接退换货以及销售单的数据更改。
4. 教材发放结束后，分校区分学院统计各班级教材费用统计表，公示当学期教材帐目，与学生完成当学期发生教材款的对账确认。
5. 改革调整本科学生教材款收费方式。教务处统筹组织、安排协调学生教材款收缴事宜，除一年级新生外的学生教材款以班为单位直接缴纳给我校的供货书商，不再经过学校财务处。按照新的缴费模式完成了 2017 年春秋两季本科生教材收缴工作。
6. 2017 年春季完成教材发放任务 768998.11 元，秋季完成教材发放任务 1960898.38 元。
7. 单独核算 2017 级新生教材费用，根据书店发放给各班的教材数与该班新生缴款人数复合销售数据，对应有问题的班级一一核查，并通知已领书未交费的学生及时补交书费(涉及当前班级新生、2016 保留学籍学生、借读生等情况)，2017

级新生（包括专升本）共发生教材费用 1240912.23 元已全部核清，

7. 教材库存实施零库存管理模式，为学校节余了教材购买资金。

（三）关于校级教材建设

1. 完成 2016 年校级规划教材出版事宜，联接出版社与主编双方各阶段的具体工作跟进与督促，并在 4 月初教育部审核评估专家进校前完成了系列规划教材的出版发行。

2. 为提高教材选用质量，联系相关出版社为教师选教材提供方便，参与中国人民大学出版社组织的“网上教材进校园活动”，按参与老师需求赠送电子书与纸质教材。

3. 与多家出版社合作，举办 2017 年春季高等院校“十三五”精品规划教材校园巡展活动，积极引进优秀教材。

4. 完成 2016 年度马工程重点教材统一使用情况报送及教育部要求的数据上传。

5. 完成西安财经学院教材建设与管理办法。

6. 组织安排完成 2017 年度校级教材建设立项申报、评选工作。

（四）关于审核评估工作与申大材料

1. 完成审核评估工作与申大材料中与教材相关业务的工作。如教材建设与选用综述、评选的省级优秀教材目录清单、自编教材目录清单、实物整理编号以及相关档案整理归档。

2. 完成我校 2015-2016 学年和 2016-2017 学年全校开设课程教材选用情况分类统计；完成全校公共课平台课程、教考分离课程、全校所有专业核心课程教材选用情况详细数据的汇总统计，综合考虑各方面数据，分析我校教材选用中存在问题，提出改进方案并实施，严把教材选用质量关。

3. 完成我校近年自编教材清单（2010—2016 年）以及实物收取存放。完成教材科相关业务档案整理。

（五）其他工作

1. 协助有关部门，完成 2017 届学生毕业离校工作。

2. 完成与财务处的年中、年终对账工作。

3. 完成四六级相关工作。

4. 完成领导安排的其他工作。