

2016 年述职报告

(教材科 毛维静)

本人 2016 年完成工作按照承担业务情况分为两个阶段：2016 年 1 月至 4 月负责教务处教务科业务，2016 年 4 月底接任教务处教材款理科的工作职责，本年度完成工作主要如下：

二、完成教务科相关业务工作

1. 依据学校人才培养方案，统筹调度、组织安排各年级选课，制定全校 44 个专业、8 个专升本专业的学期教学执行计划，审核确定、下达落实 15-16-2 学期四百多个班级共三千多门次的教学任务。

2. 根据实际情况合理调配教学资源，科学合理编排全校课表，仔细检测，力求师生课表时间、场地等编排达到最优配置。

3. 打印发放全院任课教师教学任务及教师课表。整理、汇总、编印 15-16-2 学期《西安财经学院课程表》《西安财经学院教学任务一览》。

4. 与各职能部门、教学单位团结协作做好了长安、翠华东、雁塔三个校区开课准备工作。及时给相关管理部门（二级学院（部）、后勤、信息中心）发放各类课表（班级课表、教室课表），张贴每一间教室的课表。

5. 组织完成了我校“2016 年青年教师讲课竞赛”活动。

6. 完成了 2016 年校级教学名师、教学新星评选、省级教学名师评选等工作的前期策划及组织安排。

7. 执行常规教学检查，办理全校教师的临时调停课事宜。

二、完成教材科相关业务工作

(一) 关于教材征订

1. 完成 2016—2017 学年教材公开招标工作。自 2016 年始，根据学校《关于加强政府采购工作的通知》文件精神，教务处“学生和教师教学用书”严格执行政府采购程序，教材科按照政府采购流程的要求与我校确定的政府采购代理机构进行业务对接，提出了我校关于教材采购的技术规格方案与要求，与招标公司共同制定了《2016-2017 学年全校学生及教师用书项目》招标文件，并顺利完成了 2016—2017 学年教材采购政府招标，确定了三个供货商。

2. 起草修订教材购销合同，并签订 2016 年秋季教材供货合同。

3. 组织安排 2016 年秋季教材采购具体事宜，根据教学执行计划统计全校学生教材预定数量，安排教师选用确定课程使用教材信息，整理汇总各二级学院（部）上报的教材选用明细单，制定完成我校 2016 年秋季教材征订计划，含涉 44 个专业 408 个班级的课程教学任务。

4. 组织完成征订 2016 年秋季教材，与书商沟通，确定落实各项教材订购细节工作，根据书商采购回告及时与课程部门联系落实教材采购，此工作环节贯穿整个寒暑假。

5. 制定完成我校 2017 年春季教材征订计划，组织征订 2017 年春季教材。

6. 假期核对各书店反馈教材销售单，及时处理发现问题，打印教材销售单。

（二）关于教材发放

1. 合理计划，统筹安排三个校区老生和新生教材发放事宜，并分别组织完成学生教材发放与教师用书发放。

2. 针对个别需退换、调换教材的班级以及 2015 级转专业学生集中办理退书事宜，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。

3. 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，让所有学生知情明了认可个人教材费用。

4. 与计划财务处协作，安排实施完成三个年级的老生教材收费工作。

5. 单独核算 2016 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、2015 保留学籍学生、借读生等情况），2016 级新生（包括专升本）共发生教材费用 1049599.45 元已全部核清，教材预交款不足支付实际书费的班级需要补交书费，补交书费也已收齐。

6. 2016 年全年完成教材发放任务 2124828.79 元，其中春季教材 592765.14，秋季教材 1532063.64 元。

7. 完成 2016 级新生（包括专升本）教材预交款退费事宜。有 98 个班级学生教材预交款多于本学期实际书费，需要退费给学生，核算完成 2016 级新生教材退费明细表，共计退费金额 410244.4 元。

8. 教材库存实施零库存管理模式，为学院节余了教材购买资金。

（三）关于校级教材建设

1. 启动了 2016 年度的教材建设立项工作，组织安排完成 2016 年度校级教材建设立项申报、评选工作。代表学校统一联系相关出版社确定校级教材出版事宜。

今年校级教材建设项目经过个人申报、课程归属部门根据本单位教材建设规划要求予以推荐后报至教务处审核。共有 15 门课程申报校级教材建设项目，其中经济学院 3 项，统计学院 4 项，商学院 3 项，信息学院 2 项，管理学院 2 项，法学院 1 项，这些课程涉及学科共同课、专业基础课、专业选修课和专业实践课等 4 种不同的课程类别。教材科对全部申报项目材料进行了认真的初审，组织专家评审打分评选，按照得分高低对全部项目进行排序。评选结果经主管院长审定后，教务处征求了学校教学指导专门委员会 21 位专家的意见与建议，择优确定其中“税收学”等前 8 项作为 2016 年校级教材建设项目予以立项，并予以资助。8 项待建设的教材项目中有 5 项为新编教材，3 项为修订教材，每个项目拟资助经费 30000 元，资助经费总计 240000 元。

（四）关于审核评估工作

1. 起草完成西安财经学院“十三五”教材建设规划。
2. 起草完成我校教材建设与选用综述。
3. 完成我校近年自编教材清单（2010—2016 年）以及实物收取存放。
4. 教材科相关业务档案整理。

（五）其他工作

1. 组织完成 2016 年陕西省普通高等学校优秀教材奖评选工作，我校颜卫忠老师主编的《保险学（第二版）》（西安交通大学出版社）和胡碧老师主编的《金融学（附金融学习题册）》（西北大学出版社）2 部教材获省级优秀教材二等奖。

2. 协助有关部门，完成 2016 届学生毕业离校工作。

3. 教材质量跟踪评估工作。为确保教材选用质量，在每学期第 8 周——第 11 周，开展对本学期使用的教材进行评价。

4. 教材科库房存有相当数量的陈旧教材，定期整理和检查教材库房门窗，电

源，防护栏杆等设备，做好防盗、防水、防火工作。

5. 与前任教材科长配合完成国资处安排的资产清查工作。
6. 完成与财务处的年中、年终对账工作。
7. 完成四六级相关工作。
8. 完成领导安排的其他工作。