

<<高校教材管理实务>>

图书基本信息

书名：<<高校教材管理实务>>

13位ISBN编号：9787309075427

10位ISBN编号：7309075420

出版时间：2010-8

出版时间：复旦大学出版社

作者：孙雪亮

页数：335

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<高校教材管理实务>>

### 内容概要

作为教材管理的入门书,《高校教材管理实务》比较全面、系统地向读者介绍高校教材部门应该怎样规范、有效地开展教材管理工作及其思路与方法。

全书分为三大篇幅(基础篇、实施篇和提高篇)共十四章,基础篇主要介绍教材管理的概念、内容、环节、思路、制度建设、存在的法律风险和仓库的管理工作;实施篇详细介绍教材管理各项环节的具体操作程序和方法,如教材计划的编制、认定、整理、征订、采购、协调、验收、发放、调剂、积压处理、收退、盘存、结算,以及教材管理工作总结、研讨与评价等;提高篇则提出了优化教材管理工作的途径和方法,强调培训工作对教材管理工作的重要性和如何开展培训活动等。

最后介绍了分校的教材管理工作。

《高校教材管理实务》的特色在于理论联系实际,注重实用性,在向读者介绍教材管理基本知识的同时,又用较大篇幅详细叙述了每个教材管理环节的具体操作规程,提出许多分析和解决实际问题的思路与方法。

《高校教材管理实务》可作为高校广大从事教材管理工作的同志、教务工作者和教材研究人员的参考书,而且对出版社和供书单位了解高校教材部门的教材管理活动,从而及时、有效地做好教材供应服务具有很好的参考作用。

## <<高校教材管理实务>>

### 书籍目录

基础篇第一章 教材管理概述第一节 教材的概念一、教材的含义二、教材的特性三、教材的分类四、教材的质量第二节 教材管理的概念一、教材管理的含义二、教材管理工作的特点三、教材管理的原则四、教材管理的职能五、教材管理常使用的工作词语第三节 教材管理的基本内容一、教材计划管理二、采购发行管理三、教材库房管理四、教材结算管理五、教材安全管理六、教材档案管理七、其他管理第四节 教材管理的基础准备一、人员配备二、落实库房三、制订规章四、理顺关系五、配套设施第二章 教材管理的基本环节第一节 计划阶段一、确定课程计划二、编制教材计划三、认定教材计划四、整理教材计划第二节 实施阶段一、征订教材二、采购教材三、验收教材四、配送教材五、自提教材六、调剂教材七、协调问题八、收退教材九、仓库盘存十、教材结算十一、报废教材的处理十二、教材发行的统计分析第三节 总结阶段一、组织分校系统教材工作研讨会二、组织教材工作评价三、部门教材管理工作总结第三章 教材管理的基本思路第四章 教材管理的制度建设第五章 教材管理中法律风险防范第六章 教材仓库管理实施篇第七章 教材管理的组织实施（一）——教材计划的编制、认定与整理第八章 教材管理的组织实施（二）——教材的征订、采购与协调第九章 教材管理的组织实施（三）——教材的验收、发放、调剂与积压处理第十章 教材管理的组织实施（四）——教材的收退、盘存与结算第十一章 教材管理的组织实施（五）——教材管理工作总结、研讨与评价提高篇第十二章 教材管理工作的优化第十三章 教材管理工作培训第十四章 分校的教材管理参考文献

## <<高校教材管理实务>>

### 编辑推荐

《高校教材管理实务》分基础篇、实施篇和提高篇，以电大开放远程教育为基础，深入浅出地介绍了高校教材部门应当如何规范、有效地开展教材管理工作及其思路与方法，其中既包括了教材管理的基本概念、主要内容、基本环节、基本思路、制度建设、法律风险的防范、仓储管理等，也涵盖了教材管理的操作实务，即教材计划的编制、认定与整理，教材的征订、采购、协调、验收、发放、调剂、积压处理、收退、盘存与结算等。

特别是提高篇的内容令人印象深刻，即教材管理工作的优化、培训及分校的教材管理。

这部分内容是作者通过大量的探索和研究形成的经验总结，也是《高校教材管理实务》的精华部分，他回顾了自己在教材管理方面过去做了什么，怎么做最好等问题。

<<高校教材管理实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>