南开大学教材编写审核表

学院（教学部）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材信息 | 教材名称 |  | 项目编号 |  |
| 主编姓名 |  | 职称 |  |
| 联系方式 |  | 邮箱 |  |
| 参编人员姓名 |  |
| 编写类型 | □新编 □修订（第 版）字数 |
| 字数 |  万字 | 适用课程名称 |  |
| 适用学段 | □本科 □研究生 □本科+研究生  |
| 教材形式 | □文本教材 □数字教材 □文本+数字教材 □其他  |
| 拟出版单位 |  | 拟出版时间 |  年 月 |
| 专家组审读意见（可加行） | 专家姓名 | 职称 | 单位 | 审读时间 | 审读结果（通过/重新送审/不予通过） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 教材审核工作组集体审核意见 | 审核意见：审核结论：□通过 □重新送审 □不予通过组长签字： 年 月 日 |
| 教学单位分党委意见 | 经审核，教材主编及参编人员符合《南开大学教材管理办法》教材编写人员条件，已在本单位或所在单位完成公示，公示期无异议。本单位教材审核工作组已组织专家组对该教材文稿进行审读，根据专家组审读意见和本单位教材审核工作组集体审核意见，经本单位分党委审批，同意该教材出版。负责人签字： 教学单位分党委（盖章）：  年 月 日 |

填表须知：

1.新编（含修订）教材正式出版前须经本单位教材审核工作组审核并填写此表，审核通过后方可出版，审核要求及流程详见《南开大学教材管理办法》（南党发〔2020〕71 号）。

2.“项目编号”一栏若非学校立项建设的教材可不填写。

3.“专家组审读意见”一栏可根据实际审读专家人数自行加行，至少3人，具有高级专业技术职务，应有一定比例校外专家。每位专家须给出书面审读意见并签字，审读意见原件由所在教学单位存档备查。

4.各教学单位教材审核工作组结合教材审核专家意见，经过集体充分讨论，得出审核意见和结论，审核意见须对教材政治方面及学术方面进行评价，审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种，填写“教材审核工作组集体审核意见”一栏。

5.各教学单位分党委对教材主编及参编人员进行政审并公示（非本单位人员由所在单位政审，政审材料由主编所在单位统一收齐存档），根据专家组审读意见和教材审核工作组集体审核意见，确定是否同意教材出版，填写“教学单位分党委意见”一栏。