

加强高校教材科学管理的四项职能

● 厦门大学 王曙敏

教材管理工作具有计划、组织、指导、调控的职能。只有做好这四方面的工作，才谈得上教材的科学管理。本文结合我们厦门大学教材科的实际工作经验，谈谈如何加强这四项职能。

1. 加强教材管理的计划职能

教材工作是为教学工作服务的，必须走在教学之前。厦门大学教材科近年来都是尽可能早地制定教材供应计划。一方面依靠各系的教学秘书，了解各系对教材的需求状况。另一方面，对于本校教师自编或选用校外教材的来源、供“货”情况进行摸底，做到对教材的供与需两方面心中有数，拟订出比较准确的计划表，避免工作的盲目性和被动性。

2. 加强教材管理的组织职能

有了好的计划，接下来的工作便是如何有效地实现这个计划。为解决本校教师自编教材的及时供应问题，教材科加强与编写教材的教师和印刷厂的联系，提早落实教材编写和印刷的完成程度。对于篇幅大一时难以全部编完的教材，我们采取“两步到位”的办法，将已完成的部分先付印，交付使用，另一部分完成时再及时交付印刷。对于实在赶编不出的自编教材，我们采取“替代”的办法，即将校外可用的教材或旧的教材根据实际需要印出前几个章节，以解燃眉之急。

厦门大学从1986年至1991年试行“三学期”制，短学期选修课多达1192门，选修课讲义多达8万多册，各门选修课选读的学生数差异悬殊，还有部分学生想购买特定的教材但并不想选修相应课程，针对这种情况，我们将全部教材集中到教材科，逐份编号，规定学生凭选课单购买教材，保证每位选课学生人手一册。

3. 加强教材管理的信息指导职能

教材管理可以从信息资源管理的角度为教师编写教材提供指导。这种指导职能主要体现在信息咨询作用上：

(1)教材管理人员长期与各类教材打交道，掌握了较为全面的有关某一学科的教材出版信息。他们熟知教材出版和发行的现状，例如，国内有多少种同类教材，有何种新教材正在编写或印刷中，某门课的教材销路如何，学生是否喜爱某种教材。这种信息对于

教师自编教材起一种信息指导作用。

(2)教材管理还可以起一种资料库的作用。厦大教材科近年来汇编了《厦门大学建国以来出版教材(含译著)录》和《厦门大学自编讲义录》。前者收录了1950年到1990年厦大正式出版的教材329部；后者收录了从1978年至1990年厦大自编讲义538部。这个教材目标资料库为教材选用、自编教材提供了一种咨询作用，这也是一种信息指导作用。

4. 加强教材管理的调控职能

教材出版与选用的调控最终要落实到教材资金的调控，这种调控主要具有行政管理的性质和职能，但又不是单纯的行政管理，它需要一系列的技术调控为基础。

厦门大学每年有500多种自编讲义在教学中使用。这些讲义从签发付印到发放，需要从资金开支方面进行调控，以求达到“省钱多办事”的效果。针对以往工作中出现过讲义印刷过多造成积压和存在计划外滥发讲义的现象，在管理方法上，我们根据修课人数严格控制自编讲义的印刷份数。具体办法是：由各系的教学秘书开出教材送印单；再由教材科审核该门课程的修课人数并控制讲义的印刷份数。送到校印刷厂的教材送印单须由教材科加盖教材科核准章才有效。除了上述从“硬件”入手控制讲义的印刷份数，还须从审核教材的质量这一“软件”方面协调各种讲义、教科书的印刷出版工作。为了做好“软”的调控工作，厦门大学于1987年成立了“厦门大学教材编审出版委员会”，同时研究生院和各系成立了教材编审领导小组，从下至上形成教材审核工作网络，严格把好教材的质量关。厦大教材科则作为校教材编审出版委员会的秘书单位，协助委员会完成教材编审出版的各环节工作。

调控不是消极地控制教材的出版，而应当积极主动筹集资金，促进教材出版。近几年，我们为了缓解部分教材无资金而“出版难”的局面，于1992年设立了“教材周转金”，向教师提供无息贷款，帮助教师解决无钱出书的困难，至今已借出十几万元，有19部教材借用周转金而获得出版。

厦门大学教材科积极改善管理工作，做出一定成绩，于1994年被评为全国教材管理工作先进集体。□