

# 教材征订流程

## 教材补订流程

在钉钉上填报补订教材的报告，说明补订的原因，教学单位教学负责人要作批示

教务处审核

校级领导审核批示

通过审核批复

将补订材料流转给教材科下单

下单给供应商

## 教材集中征订流程

每学期末，根据国家有关政策，提前制定教材征订通知，下发到各教学单位（教材科）

各教学单位按开课计划按要求填报教材征订表（各教学单位）

审核合规并提交征订数据（教学单位教学副院长）

教材科汇总、审核。（教材科）

报学校教材工作会员会，组织召开全校教材征订集中评审会，通过集中评审（教材科）

公示教材征订数据（教材科）

报订给学校指定的教材供应商（教材科）

问题教材反馈（教学单位、教材科、供应商）

教材科审核（教材科）

教材入库（种类、品种核对）（供应商、教材科）

供应结束，剩余教材退回供应商（教材科、供应商）

资金结算（教材科、财务处、供应商）

# 教材领取流程

## 教师教用教材领取流程

各教学单位以报订的教师用书单为准，以教学单位为单位，派员统一领回教师用书

各教学单位自行在本单位内给老师发放教师用书

## 学生教材领取流程

教务处教材科安排教材发放时间并通知到各教学单位，并下发教材签表，各教学单位根据自己的报订核对教材领表

教材供应商确定教材发放当天的人员安排

各教学单位须安排班主任、辅导员带领各班级学生到教材发放点，排队领取教材，并核对教材信息无误后签字确认。

15个工作日内各班完成有质量问题的教材更换