

# 关于教材发放领取相关事项的说明

## 1. 各项教材业务请在规定日期内办理，过期不予办理：

### 1.1 教材计划调整

第一学期：10 月 20 日后不再接收教材调整计划；

第二学期：4 月 20 日后不再接收教材调整计划。

### 1.2 教师领书安排

第一学期：自开学前两日起至 11 月 5 日止；

第二学期：自开学前两日起至 5 月 5 日止。

### 1.3 学生领书安排

第一学期：

领取教材：开学前一日集中领取，11 月 5 日后停止领取（新生集中领书日期另行安排）；

退领教材：自领取教材七日后至 11 月 10 日止；

领取核对：自领取教材七日后至 11 月 15 日止；

网上缴费：自通知之日起至本学期结束。

第二学期：

领取教材：开学前一日集中领取，5 月 5 日后停止领取；

退领教材：自领取教材七日后至 5 月 10 日止；

领取核对：自领取教材七日后至 5 月 15 日止；

网上缴费：自通知之日起至本学期结束。

## 2. 教材订购清单与发放：

2.1 应届新生教材由班长按班级实际报到学生发放并做好记录，余书按退领教材处理，班级有调整的学生按教材实际发放时所在班级核对；

2.2 老生教材征订数据以上一学期结束时教务系统中选课订书数据为准，其后转专业订书信息不列入采购范围，订购名单可通过发书单上网址查询，实际发放名单由各班班长自行记录；

2.3 学生领书在按核对后名单缴清上期教材费后（非应届新生），由班长负责以班级为单位领取，发书单妥为保存以备结算核对，未缴清班级在

押存班长一卡通后先行领取教材，待缴清后领回一卡通；

2.4 本中心不接受学生个人采购教材，学生可通过图书馆的漂流书屋、本校教材供应商或网上商城等渠道自行获取教材；

2.5 各类实验、实习、设计、论文等记录用品和资料袋，以及教师自编讲义等在后勤经营服务中心购买（学生第一食堂后印刷厂院内）。

**3. 学生退领教材以班级为单位，由班长到本中心办理：**

3.1 转专业学生凭转专业证明，由转专业前所在班级班长负责办理；

3.2 退学、休学学生凭退学、休学证明由班长负责办理；

3.3 未到校报到学生教材由班级辅导员出具证明后，由班长负责办理；

3.4 入伍学生由班级辅导员出具证明后，由班长负责办理；

3.5 课程退课凭教务处退课证明由班长负责办理；

3.6 退订教材需保持整洁、无涂写签名、无污染破损方可退领，否则不可退领；

3.7 上述情况以外的教材不予退领；

3.8 退领截止日期后，因教材采供进行结算，无法再办理教材退领。

**4. 学生应按时间要求完成教材核对，并及时缴纳教材费用：**

4.1 教材核对以班级为单位，由班长按实际领取名单在网上完成实际领用数量和单价的核对操作，若核对完成后领用再次变更则需重新核对；

4.2 领取核对截止日期后教材采供进行结算，未完成领取核对班级视为教材领取核对正确，不再受理核对变更；

4.3 学生教材结算依采购折扣和实际领取数量计算，接到本中心通知后，以班级为单位在校财务缴费平台进行缴纳；

4.4 学生需缴清本学期教材费用后方可领取下学期教材。

5. 学生发书单上已标明学生查询发放清单和进行教材核对的网址，学生也可向学院办公室和本中心查询网址。

6. 教材建设服务中心联系电话：88780044，88780102-8109

教师用书联系电话：88780102-8111。