

征订教材工作流程

任课教师在教务部教务管理系统“公共下载”区下载《订购教材申请表》，填写完整各项内容。（注意核准购书学生人数）



任课教师将申请表送所在教研室主任审核并签署意见



任课教师将申请表送所在院系领导审核并签署意见



任课教师将或院系教学秘书将申请表送教材科核实开课班级学生认购教材数量并签署意见



教材科将申请表送教务部主管领导审核并签署意见



教材科根据教务部意见办理报订手续