

滁州职业技术学院处室函件

教函〔2021〕1号

关于印发《滁州职业技术学院教材征订流程》的通知

各教学学院部：

按照《滁州职业技术学院校、院、系三级管理办法》、《滁州职业技术学院教材管理办法》文件要求，现将滁州职业技术学院教材征订流程通知如下：

时间	工作任务	要求	责任部门
3月初	教材征订通知	在《期初教学工作通知》中布署下一学年教材征订相关工作	教务处
3月	选教材目录	选定教材征订目录，并录入教务系统	系（教研室）
	教材目录初审	初审本部门教材征订目录	教学学院部
4月	教材目录审核	1、教务处检查汇总后组织教材选用委会专家审核教材 2、报党委会审定 3、公示 4、报教育厅备案	教务处
5月	教材采购	教学学院部将教材征订单报教材供应书商进行征订	教学学院部
6月初	教材发放通知	教务处发教材发放通知（时间、场地、要求）	教务处
6月	教材领取、发放	教学学院部安排辅导员领书（核对账目）并发放到学生	系（教研室）、 教学学院部
9月	教材补订补发等	教学学院部与书商对接教材补订（开学第二周）与发放	教学学院部

10月	学年教材结账	辅导员负责与书商做好班级账目的核对，并在班级内公告	系（教研室）、 教学学院部
		教学学院部负责审核、汇总本部门教材账目，并报教务处	教学学院部
		教务处汇总并审核教学学院部总账，并履行学校报账手续	教务处

注：1. 根据《滁州职业技术学院校、院、系三级管理办法》、《滁州职业技术学院教材管理办法》制订本流程

2. 本流程包括四个附件表。

即：《***教学学院部教材目录征订单（从青果软件中导出）》、《滁职院 XXXX 学年班级教材征订、发放清单(XX 书店)》、《滁职院 XXXX 学年班级教材采购费用汇总表(XX 书店)》、《滁职院 XXXX 学年教材采购费用汇总表(XX 书店)》

附件 1：《滁职院 XXXX 学年班级教材征订、发放清单(XX 书店)》

附件 2：《滁职院 XXXX 学年各班级教师教材征订、验收清单(XX 书店)》

附件 3：《滁职院 XXXX 学年班级教材采购费用汇总表(XX 书店)》

附件 4：《滁职院 XXXX 学年教材采购费用汇总表(XX 书店)》

