

教材征订工作流程

在每学期教学任务下达后两周内，各教研室组织教师按要求选用教材，汇总填入教材征订单，教研室主任签署审核意见后报所属系（部）。



系（部）负责人汇总各教研室征订单，签署审核意见，加盖公章，报送教务处。



教务处汇总各系（部）教材征订单，提交教学工作委员会审核、修改后报送图书馆统一采购。



图书馆按征订单进行招标采购，及时与教材供书商和各系（部）联系，适时调整教材，按时按量供应。