|  |
| --- |
| 关于2020-2021学年第二学期学生教材征订工作的通知各学院（部）：为了提高学生教材的订购效率，合理安排教材征订工作，本学期学生教材征订工作采取网页填报和纸质报表相结合方式，具体操作流程如下：1. 请各学院（部）教学干事转发文件至院系辅导员/班级。
2. 报表须以班级为单位，由班长负责填报，学生自愿订购。
3. 登录网址<http://111.117.188.241>，新用户须先注册账户，且每个班级只能注册一个账户，登陆系统后（建议使用谷歌浏览器），系统会显示本班级下学期开设的课程，只需填报订购数量即可。若帐户遗失且未能自助找回，请联系管理员重置账户。
4. 填报时间为2020年12月15日10:00时至2020年12月18日16:00时。填报前请先阅读填报指南，填报指南文本在进入系统界面的左上角。
5. 其它

1、各学院（部）负责学生工作的副书记指派一名辅导员老师汇总本部门教材征订纸质报表，报表须由副书记签字并加盖本院（部）公章，纸质报表请于2020年12月18日16:00时之前各学院（部）统一报送至教材科。2、此报表为教材科采购依据，一旦报送不能更改。3、集中发放教材时间以学校通知为准。如开学时间不调整，教材发放时间为2月27早9:00时至28日16:00时。4、教材科办公地点：通明楼（原5号教学楼）303，教材库地点为致本楼一楼库房（原6号实验楼，教材库房门在6号实验楼外楼梯西侧）。教材征订过程中如有问题请与张凤春老师联系。联系电话：89387240。  |