## 11、自编教材（讲义）申请流程

### 自编教材讲义类

教师从教务处下载中心下载“自编教材讲义院内申请表”，并填写一式两份

申请表与讲议原稿报二级学院审批

二级学院报教务处审批

教务处将审批结果反馈至二级学院

二级学院送教材采购中心印制

### 

### 非讲义类

教师从教务处下载中心下载“非讲义院内申请表”，并填写一式两份

申请表及“非讲义”原稿报二级学院审批

二级学院送教材采购中心印制

说明：自编教材讲义类指校内教师主编或参编用于校内教学的教材；

非讲义类是指实验指导书及实验报告等。

## 12、教材领用及发放流程

### 教师领用教材流程

教师从教务处网上下载中心下载并填写“教师教材领用审核表”

二级学院分管院长审批

教师凭“教师教材领用审核表”到教材采购中心领取教材

### 学生教材发放流程

教务处确定发放时间、地点并通知各二级学院

学生以班为单位，由班长负责凭缴费清单领取必修课教材。新生由辅导员负责凭缴费单领取必修课教材

以班为单位在规定的时间内领取选修、辅修教材

**说明：选修教材领取后一律不能退换，除因教材质量问题外。**

## 13、教材退换流程

学生在开学两周内从教务处网上下载中心下载“退书申请表”并填写（必须写明退书原因）

二级学院教学院长审批

学生凭“退书申请表”并带教材到教材采购中心退书

注：有印刷质量问题的教材可直接到教材采购中心更换。

## 14、学生教材结算流程

学生在每学年初报到注册时，向校计财处预交教材代管费

学年末教材中心根据发放清单按个人结算教材费并公布

各学院学生在校内网上查询个人教材费

学生在一周内进行核对

核对无误后由计财处负责教材费的多退少补

## 15、重点（规划）教材立项申报流程

申报人根据通知要求填写《浙江省高等教育重点建设教材》

或《普通高等教育“十一五”国家级规划教材申请书》

各二级学院（部、中心）对申报材料进行审核后推荐到教务处

学校对推荐材料进行评定、审核

上报省教育厅审批

教务处根据省教育厅关于高校重点建设教材申报的通知精神或教育部及各出版社关于申报“规划”教材的通知精神下达我校申报通知