

# 教材选用

第6周

1. 教务处向各教学单位下达教学任务书
2. 各教学单位核对任务书并做好教材选用

第7-8周

1. 各教学单位返回教学主管领导签字并盖章的教材选用表
2. 向教材科提交电子版，教务处审核
3. 提交教师用书订单

第9周

教务处审核后，反馈各教学单位审核结果

第10周

审核通过后，各教学单位将教材选用录入教务综合管理系统

第10周

审核未通过，教学单位整改后交教务处复审

第12周

通知学生在教务综合管理系统中预订教材

第13周

教材科汇总成订书计划，交教材供应服务商预订

第13周

选修课教材二选后，由各教学单位直接向教材供应服务商预订

3周后发书