**教材发放、退换流程**

1. **教材发放**

a根据通知到各学院各班级的教材发放安排表，按时前往教材发放地点领取。  
b每个班级由班长或学习委员为代表，前来领取。**领取教材的班级代表需对本班教材的发放负责。**  
c发放当场，班级代表统一清点签收，领取之后再有缺少，学校概不负责。为提高发放效率，当天不接受退换书，请辅导员，向同学进行说明。  
d班级负责人统一领取后，按教材签收单上的学生名单，自行安排发放给每位同学，**并要求领取的每位同学签收。**e教材发放后两周内，每个班需将签收单交由辅导员统一汇总，并交教务处存档，以备学年结算用。  
提醒：请辅导员或班级负责人留存一份（复印或拍照）签收单备查。  
f签收单为后续结算依据，请辅导员提醒每位同学认真对待签收。如有问题尽快反馈给教务处。特别是有学籍变动的情况，必须在签收单上做好记录，并且同时将多余未领的教材退回给教务处，否则学年末结算时按已领书处理。

1. **教材退换**

a教材统一发放后约第三天开始接受教材退换。具体视每学期发书情况定。  
b教材退换时均需在教务处留存的领取单上进行相应记录，作为后续结算依据。请退换教材同学务必登记清楚。  
也可以由辅导员统一汇总进行退换，并请同时附上所需退换的教材和退书学生清单。  
c教材退换记录必须与实物相符。  
d**教材退换截止时间为，教学周第三周。**由于需要尽快和书商进行结算，超出退换书时间后无特殊情况不接受退换教材。请辅导员提醒同学抓紧时间完成。