

关于做好 2016-2017 学年第一学期教材征订工作的补充通知

各学院(部、中心):

为了确保 2016-2017 学年第一学期全校教学工作顺利进行,学校积极进行书店的招投标,6 月份新华书店成为学校“教材服务”的中标单位,现将 2016 年秋季教材征订工作的补充通知如下:

1. 教师用书由各学院教学秘书直接报订给书店联系人,并由书店直接送至各学院教学秘书处,并由书店开具正式发票,各学院直接跟书店结算。

2. 2016 级新生第一学期所需教材由各学院教学秘书直接报订给书店联系人,并由书店在开学时在原来发放的地址按照班级集中发放,由各班级负责人直接跟书店结算,学院提供协助。

3. 所有老生由学院的各班级负责人统计好需要购买的数量,在 7 月 13 日前直接报订给书店联系人,并由书店在开学时在原来发放的地址按照班级集中发放,由各班级负责人直接跟书店结算,学院提供协助。

4. 所有补订图书,图书的补发放,退书等所有后期服务工作由书店负责,并在书店中进行。

5. 各学院要对学生使用教材进行核验,核验工作以学生为主。学生自备教材的,需要填写《集美大学学生自备教材申请表》,由学院审核备案。各学院要安排人员做好发放教材登记工作,将发放工作记录在《学生教材登记清单》。老生教材的核验登记工作请在 9 月 16 日前完成,新生教材的核验登记工作请在 10 月 14 日前完成。

6. 各学院教材助理在教学秘书的指导下协助做好教材征订、发放、核验和教材款的催交等工作。

7. 新华书店的联系和地点如下:

联系人:黄燕玉;联系电话:13559212008;QQ:2690747314

临时地点:尚大楼 1305

固定地点:月明楼 130 店面(装修后开放的时间将另行通知)。

请各学院要把本通知精神传达到各班级。

教务处

2016 年 6 月 8 日