

成都东软学院学生教材供应办法

为提高学校教材管理水平和标准，规范学生教材供应流程，使学生教材供应工作有章可循，特制定本办法。

一、教材供应范围

1. 在校学习的全日制本科、专科、第二学士学位、专科升本科学生，交换生、短期进修生等。凡按教学计划必修或选修的课程，所用教材均属供应范围。

2. 供应教材包括：出版社出版的外购教材，学校自编教材和自编讲义、案例、辅导材料等。

3. 教材由教务部按教学计划采购、发放。

二、教材费的收取

学生教材供应实行预收教材费的办法，即在每学年开学时预收一定数额的教材费。教材预收款实行多退少补的办法：若预收不足时，则用下一学年预收的教材费补足（若至毕业前仍未补齐，届时教务部通知学生以专业为单位到学校财务部补交）；若毕业前尚有教材余款，由学校财务部根据学生结算清单数额退还学生。

三、教材发放

1. 教材发放以专业为单位，教材发放时，由教务部向各学院下发学生教材发放通知，各学院通知学生，在学校统一规定时间段内，到教材库领取教材。

2. 学生个别领用教材规定。学生留级、复学及遗失等个人原因

如遇教材变更，原则上学生自行采购，如有疑问可至教务部教材管理进行咨询。

四、教材退换

1. 教材一经发出，原则上一律不予退换。
2. 学生在领到教材后，请仔细检查，切勿急于在教材上标记，如有错发、错领、或印刷质量等问题，应在教材发放一周内退换。
3. 学生因降级、休学等学籍异动，且所发放教材在后续学期无法使用等情况需要退换教材，在教材未使用、无污损的情况下，可在当学期开学一个月内，持学生证和有关证明到教务部办理退换手续。

五、附则

此办法自发布之日起施行，解释权归教务部。