

关于做好 2026-2027 学年第一学期 学生集采教材领取和发放的通知

教字〔2026〕115 号

各学院：

为保障 2026-2027 学年第一学期教学工作平稳有序，现将学生集采教材领取和发放有关事项通知如下：

一、教材领取安排

时间：9 月 4 日、9 月 5 日

地点：明德楼 153 室

二、教材领取要求

1.各学院各年级各专业指定 1 名教师担任教材领取负责人，按学生实际选课情况核对领用数量（参照附件 1），以班级为单位、按学生教材领取时间安排表（附件 2）规定时间领取。

2.教材领取负责人须亲临现场，带领班委到指定地点领取，否则不予发放；每次进入发放地点仅限教材领取负责人及班委，人数不超过 10 人，其余学生在门外有序等候。

3.教材由教务处与教材领取负责人现场共同清点，无误后双方在教材领取清单上签字交接，清单一式两份，教务处与学院各留存一份。教材一经搬离教材库，差错责任由领取方自负；如有差异须现场登记解决。

4.各班领取后发现教材内容有误，应及时向学院教材领取负

责人反馈，由学院报送教务处处理。

三、教材发放要求

教材由学院以班级为单位统一发放。教材领取负责人填写并打印教材发放表（附件3），会同班委将教材发放至每位学生，并组织学生在发放签字表上签字确认，发放数量须与领取数量一致。发放完成后5个工作日内，将签字表纸质版及电子版（含填写信息）报教务处周文珍老师核验。

四、教材退订要求

教材领取后5个工作日内，无损、无字迹方可退订。退订以班级为单位，由班长填写，教材领取负责人审核并打印学生教材退订单（附件4）。班长携带退订教材到明德楼323办公室找周文珍老师登记退订信息。

- 附件：1.2026-2027 学年第一学期学生教材领用数量统计表
2.2026-2027 学年第一学期学生教材领取时间安排表
3.2026-2027 学年第一学期学生教材发放签字表
4.2026-2027 学年第一学期学生教材退订单

吉利学院教务处

2026年9月4日