**附件1**

**2020-2021-1学期教材领取须知**

1、领取教材凭证：分别由本部两个窗口①②，潇湘一个窗口③进行。本部南边窗口①发放（资安、土木、机电、信息、计算机、建筑、商学院及相应的潇湘学院专业）对应教材位置为1-3号；北边窗口②发放（化工、材料、数学、物理、生科、外国语、人文、马克思主义、艺术、体育、法学、教育学院及相应的潇湘学院专业）对应教材位置为4-6号。请各班派一名班干部(带上你的身份证或学生证)在相应的窗口自觉排队。领取本班的《教材领用凭证》并留下自己的联系电话。

2、根据《教材领用凭证》上的教材位置。到相应库房领取教材。每发一种书由工作人员勾一栏，全部领完后班长将《教材领用凭证》全部签完字交回电脑开票处。工作人员退回你的身份证或学生证。

3、请各班长核实本班的领书学生人数。除（留级、休学、出国、参军）不领教材之外，原则上人手一套。如有上述不领教材的学生，请在教材领用凭证上的学生名单备注栏内注明。

4、班长拿着《教材领用凭证》带两名学生在相应的教材库房出入口排队等候，由工作人员按照排队顺序，安排允许后才能进入库房内搬书。其它人员不要堵在教材出入口，更不能擅自进入库房内。

5、请各班长根据本班作业本使用情况，自行决定领取作业本的数量。

6、进入库房搬书的学生，要听从工作人员的指挥，不要在库房内乱找乱翻书。教材数量当面点清后搬出库房，其它同学在现场认真清点，准确无误多退少补后再搬回宿舍。

7、搬回宿舍发现少了教材，教材科概不负责。

8、已经批准转专业的学生，教材在新专业班领取。有意向想转专业还没批准的学生，教材可以暂时不领。如果在老专业领取了教材的，不要写名字，不得有划痕，待正式批准后凭《转专业审批表》来教材科调换。

9、教材全部领完后，班长一定要将《教材领用凭证》全部签完字交回存档，并领回自己的身份证或学生证。学生班如果需要清单请自己用手机拍照。

10、教材如果有质量问题，请在本学期第7周之前来教材科调换。

本库房联系电话58290018、58291214。

教务处教材科