



山西省优质高等职业院校建设材料

落实立德树人根本任务

教务处教材科工作流程

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院

教务处教材科工作流程

一、教程订购工作流程：

- 1、教材科向各系部下发教材征订通知
- 2、各系部报送教材订单至教材科
- 3、审核各系部教材订单
- 4、汇总各系部教材科订单
- 5、核对清点教材科教材库存
- 6、根据库存数量测算核减教材订购数量
- 7、形成最终教材订单
- 8、联系出版社报送订单
- 9、教材订单存档，完成教材征订

二、教材出入库工作流程：

- 1、联系出版社确定教材计划送达时间
- 2、清理书库空间，做好新教材入库准备
- 3、出版社教材送达
- 4、根据教材送货清单进行入库教材清点验收
- 5、教材清点验收完毕，教材移动至书库
- 6、送货清单存档

三、教材出库工作流程：

- 1、根据各系部教材订单，制作教材发放计划表
- 2、根据各系部教材订单，按发放班级进行教材分类

- 3、通知各系部教材发放时间
- 4、领取教材人员核对学生名单
- 5、根据班级学生实际人数，清点发放教材
- 6、清点发放完毕后，剩余统购类教材加入库存
- 7、联系出版社清退专业类非现金套购教材。
- 8、出版社工作人员对专业类非现金套购教材进行清点后办理清退手续
- 9、教材发放记录存档，完成教材出库

四、教材结算工作流程：

- 1、联系出版社打印教材对账单
- 2、根据教材出库记录，核对出版社对账单
- 3、核对教材使用实际数量，标注教材价格
- 4、根据财务审计要求，核算教材费用金额
- 5、制作教材结算表
- 6、报本部门领导审批
- 7、报计划财务处审核
- 8、报分管教学副院长审批
- 9、报分管财务副院长审批
- 10、报院长审批
- 11、审批文件复印件存档
- 12、原件报送财务处，教材结算工作完毕