**关于医学教材征订与领取的规定（试行）**

为提高教材征订与领取工作的效率，减少中间环节造成的延误，经教务处主管领导同意，根据湖北民族大学教务处相关规定要求，结合医学部实际，作出如下规定：

1. 教材征订原则：各教研室根据湖北民族大学教务处每学期发布在湖北民族大学办公网上的教材征订要求完成教材征订；务必注意分多个学期上课的课程（如外科学、诊断学等），上过一个学期以后，下一个学期虽然仍有教学任务书，但不需要订教材；如有确实不能接受的教学任务（如找不到人上的课）务必及时返回给下达教学任务书的医学院教学管理办公室相关工作人员；
2. 教材领取原则：仅限该学期有教学任务的教师才能领取所上课程的教材1本（一位教师同一学期上多门课可以每门课程各领1本），本学期没有教学任务的教师不得以任何借口领取教材；多人共同上一门课程的每个教研室每门课程最多领3本教材；
3. 同一专业同一课程在教材版本（出版社）和版次（第几版）未变化之前不得重复领取；
4. 不得在此项目中征订研究生教材用书；
5. 在上一学期放假前倒数第二周内（不接受在其他时间申请），以各教研室为单位由教研室主任按照学院教材中心统一制定的领书申请单模板统一填写领书申请领取教材（可以教师个人为单位填写领书申请单，但必须交给教研室主任审核签字，并由教研室主任统一提交给各院系的综合秘书，各院系的综合秘书提交给医学部教学管理办公室，不接受教师个人提交的领书申请单）；
6. 由教研室主任持填写后打印好并签字的领书申请单在上一学期放假前倒数第二周内交到教学管理办公室，教学管理办公室及教学主管院长在上一学期放假前倒数第一周内完成对领书申请单的审核，在上一学期放假前将领书申请单返回给各院系综合秘书；
7. 其他未尽事宜请与医学院教学管理办公室吕慧芬（座机8439504、手机13593622732）联系。
8. 教务处负责教材征订责任人：敖祖芳（QQ：44604596）。
9. 教材科教材发放老师电话：谭老师13997752262。

湖北民族大学医学部

2019.12.10