附件1

教材选用工作流程

学院打印教材计划表，与电子版一同报送教务处教材科备案

部门、院（系）教学委员会、负责人审核

教务处审核

系（教研室）主任审核

教研室登陆教务系统，填报选用教材、申报教师用书

注：落实教学任务的相关教研室或教科办负责任务教材指定维护