

教师用书征订流程及操作手册

一、征订流程



二、操作手册

该手册用于教师用书的征订和审核。

（一）教师用书征订

发起人：教研室主任（教务系统教师端）。

1. 发起人登录教务系统**教师端**。

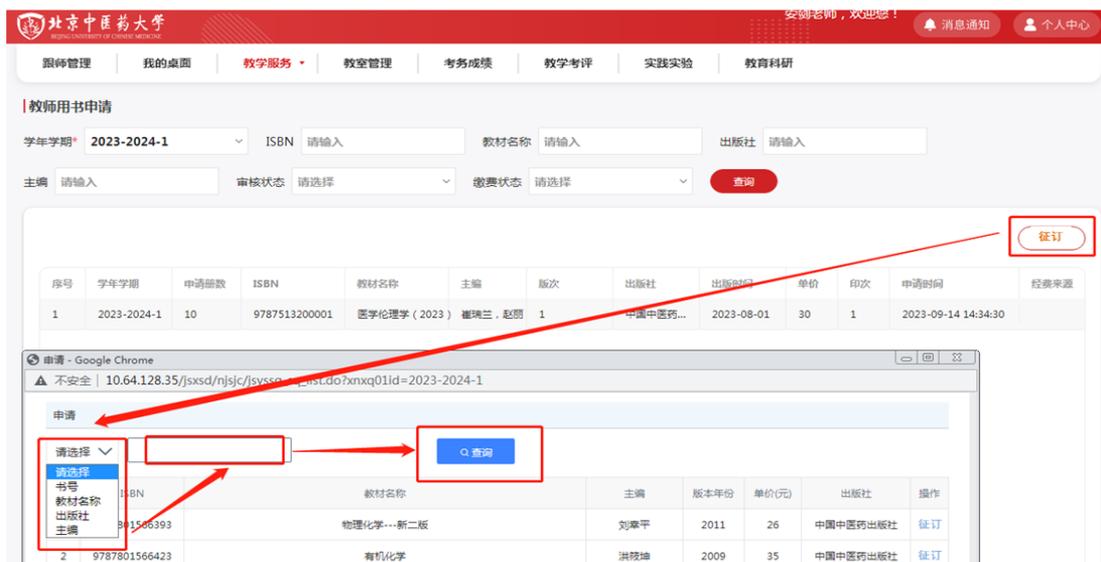


2. 进入“教师用书征订”菜单。

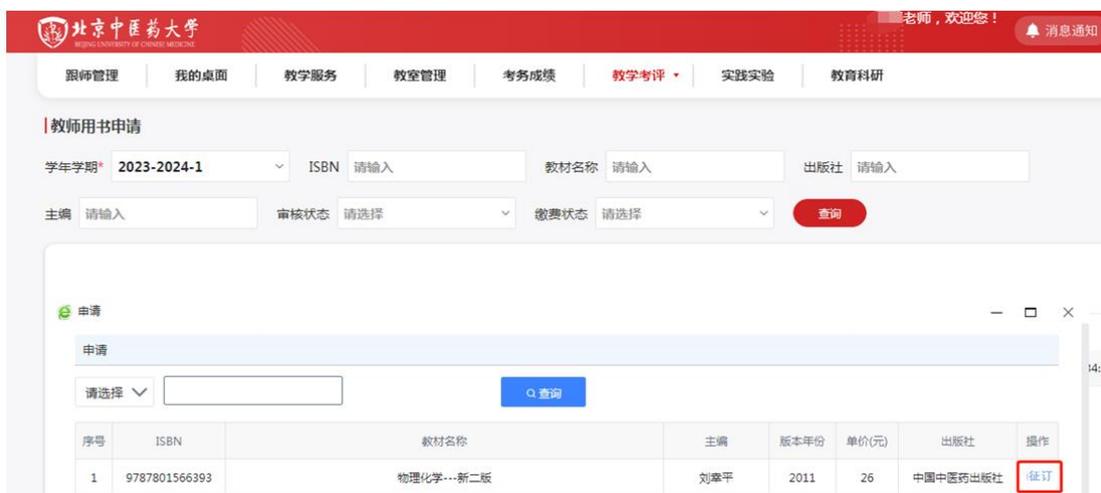
【教学服务-教材管理-教师用书征订】



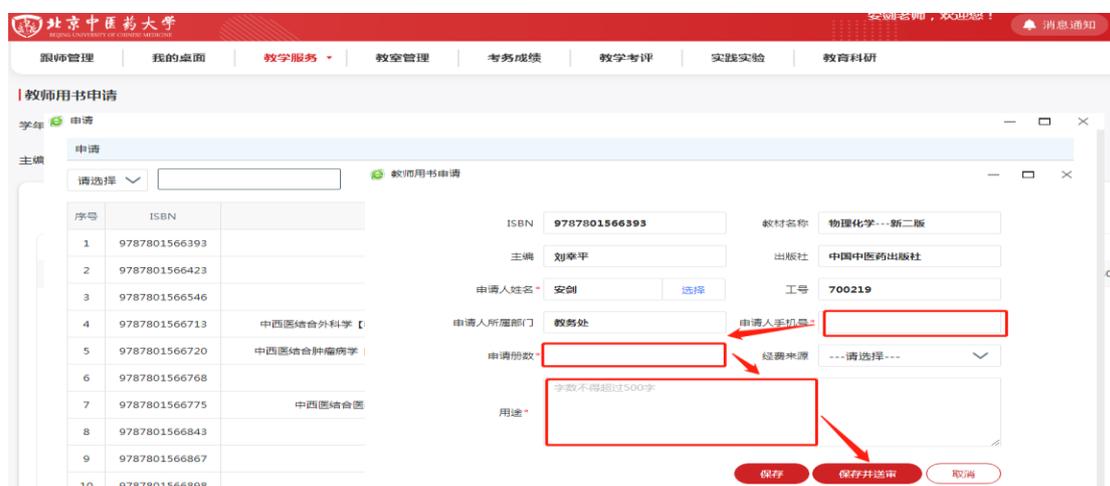
3. 征订教材：进入“教师用书征订”菜单后点击“征订”按钮，弹教材列表，可以按条件查询需要的教材。



查找好所需要的教材，点击后面的“征订”按钮。



填写必填信息，经费来源暂不选择，点击‘保存并送审’。



送审成功之后，如果不再继续申请，点击右上角‘×’，把如下页面关闭即可。



4. 查询审核进度（教务系统教师端）。

【教学服务-教材管理-教师用书申请-审核记录】



（二）教师用书审核

1. 审核人进入“教师用书申请审核”管理端菜单。

【教材管理-计划与采购-教师用书申请审核】

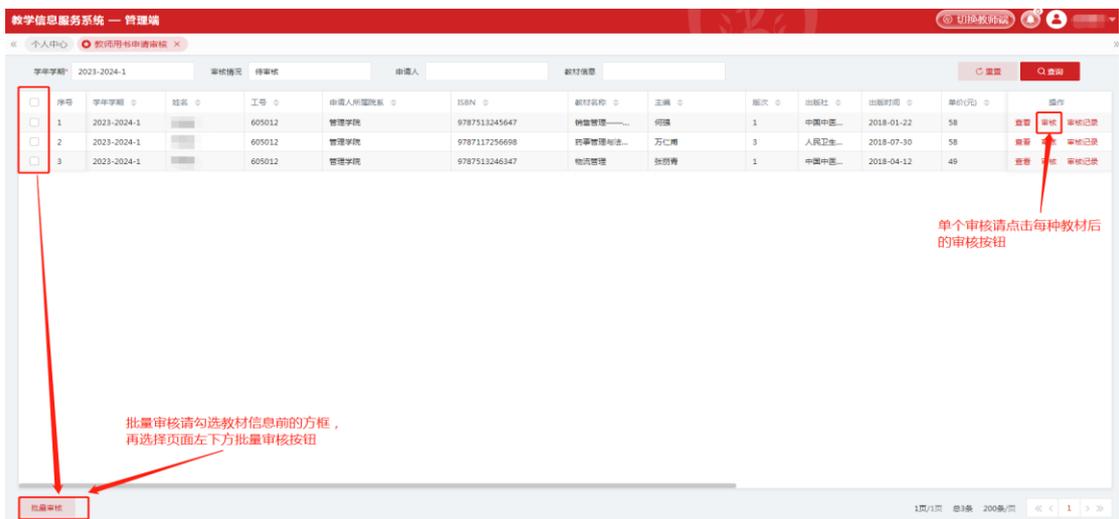


2. 审核教师教材征订情况。

选择相应学期，点击“查询”，查询出需要审核的数据。



根据需要进行单独审批或批量审核。

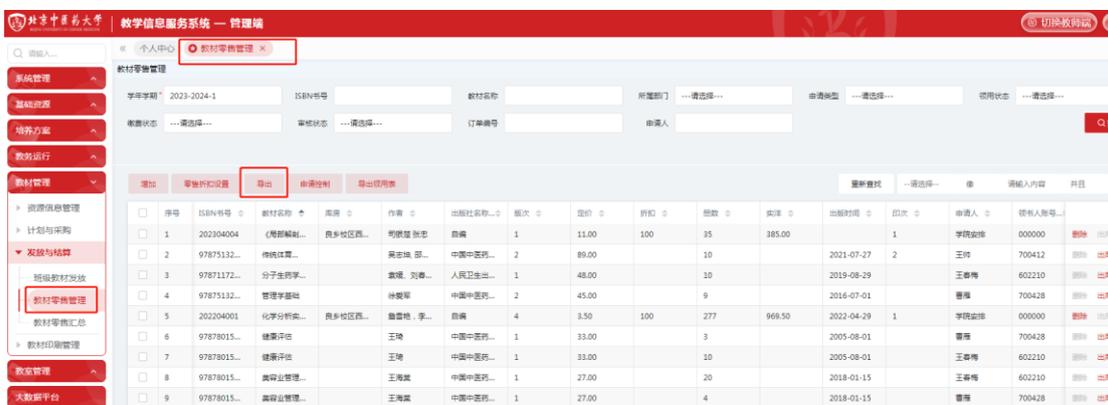


注：须在审核意见栏中填写教师用书经费项目来源，包括经费名称和经费编号。



3. 查看或导出审核明细。

【教材管理-计划与采购-教材零售管理】



4. 查询审核进度。

【教学服务-教材管理-教师用书申请-审核记录】

