

“教师用书领用”规定

一 领取教材范围

1. 每学期抢选结束，确认下学期开设的课程。

通识、通选类课程：选课人数<20人、新生研讨课：选课人数<8人、限选课：选课人数<10人。即不能开课的课程不能领用教师用书。

2. 每学期开课教师需要提供该课程所使用教材信息（上课使用的主干教材）。教师个人教学参考用书不在教师用书领用的范围之内（该上课使用的主干教材配套的辅导、教参除外）。

二 领取教材时间

3. 教师用书领用时间：每学期开学前教材到货后开始至开学后一个月。
4. 相同版本教材两年领用一次。

三 领取教材流程

5. 教师用书一位教师限领一本。教师领用教师用教材费用由教材科承担。教材科不承担助教领用教师用书的费用。

6. 领取教师用书时，需出示“校内领用教材凭证”（可在所在院系教务办处领取）。凭证上需要写明教材名称、领用数量、领用人姓名、领用日期、院系教务员签名、院系审批意见并加盖院系教务办公章等。

- 7 “校内领用教材凭证”由教材科统一印制。一式四联，一、二、三联交给教材科，第四联院系留存。每份都印有编号。

上海交通大学 教材科

2019年11月