

江西服装学院教务处文件

江服教发〔2025〕13号

关于组织2025年春季教材发放领取的通知

各教学单位：

根据教学工作安排，为切实维护好新学期的教学秩序，保障教学工作正常运行，确保2025年春季教材发放、领取工作的顺利完成，现将有关安排通知如下：

一、教材发放要求

1. 教师用书

教师用书领取以各教学单位为单位于2月15日上午领取，领取后发放给单位教师，并组织签字确认，确保同一教师同一教材只领取一次。

2. 学生用书

各学院应组织学生按照错峰、定时的原则到指定发书点领取教材（各学院领书时间见下表）。每班派1名班级负责人到现场与教材发放工作人员确认教材书目，3-4名学生在场地等待领取教材；每个学院应委派年级辅导员或负责此项工作的人员前往发书场地组织领书，维护秩序。

3. 产教融合课程、外语课程、计算机模块课程教材

产教融合课程、外语课程、计算机模块课程为选课课程，难以精确对应至特定班级进行教材发放，学院可组织教研室主任或者相关负责人领取后转发学生或现场组织发放，后续需要将学生领取签字单交至教务处。

二、教材发放流程

1. 各学院应提前通知学生查看个人课表，以班级为单位准备好《班级领书单》，包含班级教材种类、数量等。

2. 各班级负责人按照《班级领书单》提前了解本班学生异动情况，核对好班级需要领取的教材种类、数量。

3. 年级辅导员或工作负责人员组织好班级负责人排队报单，班级其他同学（3-4名）需在场地旁等候。

4. 各班级负责人现场清点教材数量、种类、教材名称、ISBN，有序领取教材，核对无误、签字后方可离开发书点。

三、教材领取注意事项

1. 领取教材时请务必仔细核对教材的种类、教材名称、ISBN、数量以及教材印刷情况，若发现问题请现场及时调整、更换。

2. 教材领取清点无误后，各班级负责人必须在教材发放工作人员提供的发书单上按照教材种类签字，签字时确保书写清晰，笔迹清楚并保管好发书单存根。若签字确认后出现教材数量不足等问题由学院自行解决。

3. 教材领取出库后妥善放置好教材，避免在校园内随意

放置造成遗失。

4. 建议教材领取出库后暂时勿在教材上涂画，先保管好，上课时确认教材领取无误后使用。一旦书上有涂画，将无法退换。

5. 教材领取出库后班级发放教材时，一定要由领取人本人签字确认，以便后期教材书费核算确认时无误。

6. 因教材征订导致的种类、数量不足等问题，需进行补充征订或因教材剩余需退回的，由学院统一汇总相关问题并报教务处教学研究科，以便通过协商解决。

四、教材发放安排

(一) 教师用书发放时间安排

发放日期	发放时间	发放地点	领取学院	备注
2月15日上午	8:30-9:00	图书馆1楼自习室	服装设计学院	
			服装工程学院	
			艺术设计学院	
	9:00-9:30	图书馆1楼自习室	时尚传媒学院	
			商学院	
			大数据学院	
	9:30-10:00	图书馆1楼自习室	人文学院	
			马克思主义学院	
			军事体育教育部	
			创新创业学院	
			学生工作处	

(二) 学生用书发放时间安排

发放日期	发放时间	发放地点	领取学院	领取年级	备注
2月15日上午	9:00-12:00	图书馆1楼自习室	服装设计学院	24级	
				23级	
				22级	
			人文学院	24级	
				23级	
				22级	
2月15日下午	12:30-17:30	图书馆1楼自习室	服装工程学院	24级	
				23级	
				22级	
			艺术设计学院	24级	
				23级	
				22级	
2月16日上午	9:00-12:00	图书馆1楼自习室	大数据学院	24级	
				23级	
				22级	

2月16日下午	12:30-17:30	图书馆1楼自习室	商学院	24级	
				23级	
				22级	
			时尚传媒学院	24级	
				23级	
				22级	

五、教材发放联系人

赵老师：19917974687

余老师：18317912083

