

苏州科技大学学生教材管理办法

为规范学生教材预订、领用和费用结算工作，保障教学秩序、维护学生利益，特制定本办法。

第一条 教材代办费收费标准

一年级：1500 元；二年级：1000 元；三年级：800 元；四年级：400 元；五年级：200 元（中外合作项目学生每年级 1500 元）。

第二条 教务处于每学期 9-10 周向各学院下达下一学期教材预订通知，负责办理教材预订手续。

第三条 各学院根据下一学期教学任务，预订教材。任选课原则上不预订教材，如确需使用教材则由任课教师提出要求，经学院同意后报教务处。

第四条 教务处根据学院教材预订计划和教材库存情况编制教材订购计划，通过公开标书商进行采购。普通高等教育全日制本科专业学生的教材由教务处负责统一订购，其他任何单位和个人不得自行订购、销售教材（含配套教材）。

第五条 教务处根据《教学执行计划》和《教材征订单》给学生开具《领书单》，学生凭《领书单》领取教材并签字确认。学籍异动的学生根据自己的学习需要自行到各校区教材库房购买。

第六条 对任选课教材，学校不进行统一订购，由中标书商代销，学生自行购买。

第七条 学生入学时即建立个人教材代办费帐户，每学年开学初学生须按学校规定的教材代办费收费标准交纳教材代办费。

第八条 必修课和限选课教材费用从代办费中结算。教务处每年 5 月中旬和 11 月中旬分别公布一次学生班级教材领用情况、学生个人教材领用情况和学生个人教材代办费使用情况。公布核实后，学生在《学生个人教材代办费使用清单》上签字确认。

第九条 财务处根据教务处提供的《学生个人教材代办费使用清单》于每年 6 月份与学生结清代办费金额，实行多退少补。

第十条 学生教材代办费由学校财务处负责管理，实行专款专用。

第十一条 本规定自公布之日起执行。

第十二条 本规定由教务处、财务处负责解释。