**附件1**

**2020-2021-2学期教材领取须知**

1、领取教材签字：分别由本部两个窗口①②，潇湘一个窗口③进行。本部南边窗口①负责发放（资源与安全、土木、机电、信息与电气、计算机、建筑、商学院及相应的潇湘学院专业）。北边窗口②负责发放（化工、材料、数学、物理、生科院、外国语、人文、艺术、体育、法学、教育学院及相应的潇湘学院专业）。请各班派一名班干部在相应的窗口自觉排队。在教材领用凭证上竖着签名，并留下自己的联系电话。

2、请各班长核实本班的领书学生人数。除（留级、休学、出国、参军）不领教材之外，原则上人手一套。如有上述不领教材的学生，请在教材领用凭证上的学生名单备注栏内注明。

3、每个班派两名学生在相应的教材出入口㈠㈡等候，由工作人员按照排队顺序，安排允许后才能进入库房内搬书。其它人员不要堵在教材出入口，更不能擅自进入库房内。

4、请各班长根据本班作业本使用情况，自行决定领取作业本的数量。

5、进入库房搬书的学生，要听从工作人员的指挥，不要在库房内乱找乱翻书。教材数量当面点清后搬出库房，其它同学在现场认真清点，准确无误多退少补后再搬回宿舍。离开现场后教材数量不对，教材科概不负责。

6、教材全部发完后，发书凭证由工作人员收回存档，学生班如果需要清单请自己用手机拍照。

7、教材如果有质量问题，请在本学期第6周之前来教材科调换。

库房联系电话58290018、58291214。