

湖南涉外经济学院教务处

教务通〔2026〕156号

关于做好 2026-2027 学年秋季学期 教材发放工作的通知

各二级学院：

为保障 2026-2027 学年秋季学期教材发放工作平稳、有序开展，根据学校统一部署，现将有关事项通知如下。

一、发放时间

各学院教材发放时间为 9 月 11 日至 9 月 13 日，具体安排详见附件 1。

二、发放方式

本学期所有教材（含专业课和公共课教材）实行“以学院为单位统一领取”的方式。教务处将协同教材供应商按学院集中发放，不直接面向班级或个人办理。

三、发放地点

本学期教材统一在信息与机电工程学院机电实训室领取（具体位置：学生宿舍西三栋正后方马路对面下坡处）。

四、发放流程与要求

1. 学院统一负责：各学院指定教材发放负责人，统筹组织本院教材领取工作，并按规定时间至指定地点统一领取。

2. 提前核对信息：各学院负责人应根据教务处提供的《学生教材分发表》（附件 2）和《教师教材分发表》（附件 3），认真核对教材种类与数量，并于 9 月 10 日 17:30 前反馈确认。

3. 现场签字领取：学院负责人须持教学院长签字及加盖学院公章的纸质版《学生教材分发表》和《教师教材分发表》，在指定时间内到达领取地点，与工作人员核对教材信息及数量，确认无误后在出库单上签字，出库单一式三份（供货商、教务处、学院）。教材出库后，由学院自行负责保管及分发。

4. 组织分发：教材领回后，请各学院及时组织分发给各专业、班级，并确保以整套为单位发放至每位学生（每位学生领取均需签字）。请加强院内协调，做到分发准确、高效、有序。发放完成后，请及时统计实际发放学生名单，妥善保管多余教材，与教务处统一结算（具体时间另行通知），实行“多退少补”。

5. 费用结算原则：教材结算严格执行“统一领取、按套结算、多退少补”。各学院须确保每套教材均有对应的扣款学生，多余教材须及时退回。结算以学院签字确认的《学生教材分发表》、《教师教材分发表》及每套教材领取学生名单表（详见附件 4）为依据。

五、注意事项

1. 教材数量严格依据 9 月 7 日教务系统内在籍学生数据发放。如开学后发生学籍异动或未报到等情况，导致实际人数少于分配数

量，学院须将多余的全新、完整教材及时退回。逾期未退，相关费用由学院承担。

2. 教材领取后，除印刷装订等客观质量问题外不予退换（学籍异动除外），领取后请暂勿在教材上填写姓名或笔记。如发现质量问题，由学院统一登记，并于9月14日-9月18日联系教务处教务科进行更换，逾期不再受理。

3. 请各学院自觉维护发放现场秩序与环境，领取后及时有序离场，勿随意丢弃包装杂物，共同营造整洁、文明的领书环境。

教材是保障教学秩序的重要基础，请各学院高度重视、认真组织、积极配合，确保本次教材发放工作顺利完成。

附件 1：2026-2027 学年秋季教材发放时间安排表

2：学生教材分发表

3：教师教材分发表

4：学生领取教材名单表

教 务 处

2026 年 9 月 8 日