河 北 工 程 大 学

20 / 20 学年第 学期教材征订计划表

校区： 学院（部）： 教学秘书：

使用教材年级、专业： （共 人） 报送时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教材编号 | 课程名称 | 教材名称 | 编者 | 版次 | 出版社 | 任课教师姓名、电话 | 教师用数 | 库存数 | 外购数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1、各学院（部）须以此表为样，认真填写表中2、3、4、5、6、7、8、9列项内容，以免误订、误发教材。  2、此表交教材科后，如因故有所变动，应及时通知教材科，并尽量采取补救措施，否则由该学院（部）承担责任。  3、此表需经各学院（部）教学院长（主任）审核签字方可有效。  4、此表务于规定时间内报教材科，超过此限，教材科不能保证供应所需教材。  5、此表一式三份，系（教研室）、学院（部）、教材科各一份。 | | | | | | | | | | | |

系（教研室）审核签字： 学院（部）审核签字：

教材科审核签字： 后勤处审核签字