

广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2018〕7号

关于 2017-2018 学年第二学期 教材发放工作的通知

各教学部门:

学校定于 2018 年 3 月 4 日(星期日)在酒管楼 A102 (C103 旁) 发放学生教材, 为了做好教材发放工作, 现将相关事宜通知如下:

一、时间安排

1. 发放时间

序号	发放时间	院(系)/部
1	08:30-09:00	体艺系
2	09:00-10:00	酒店工程系
3	10:00-11:00	外语系
4	11:00-12:00	财经系
5	13:10-14:00	烹饪系
6	14:00-15:30	酒旅系

2. 班级发放签收单和附件纸质版、电子版交教务处时间: 2018 年 3 月 30 日前。

二、工作要求及注意事项

1. 请各学院做好工作安排, 由各相关辅导员老师凭“教材发放单”带领学生领取教材, 要求每个行政班派 5-8 名学生清点与搬运教材。领取教材时请当面清点, 核对无误后由

辅导员签字确认，并尽快将教材搬离教材发放处。按教材发放单上发放号由小到大次序依次领取教材。由于个别行政班辅导员老师调整，相关教材发放单上教材发放时间与原安排时间不一致的，请以教材发放单为准。

2. 各学院要及时将教材发放给每位学生，并在发放表上做好详细记录。个别行政班由于学生异动导致班级人数变化，辅导员在退、换教材或补领教材时要在班级教材发放单上做好详细记录并签字，确保实际领取人数与教材发放单上名单一致。教材发放工作结束后，各学院仔细核实教材发放种类、数量以及发放学生名单，确保上交发放表实际发放信息准确无误，3月30日（星期五）前各教学部门须将教材发放签收表签字统一交教务处存档。

3. 各二级学院要认真核实班级实发教材学生数，按附件要求填写并在3月30日（星期五）前将纸质版、电子版交教务处苏雯老师（联系电话：0769-39026716；手机：13560854902；E-mail:991866899@qq.com）。

特此通知

附件：2017-2018 学年第二学期行政班教材发放数核实表

教 务 处

2018年3月2日