《教材征订汇总表》填写要求

1.本表电子文档可在教务处主页“资料下载”栏中下载，请务必按照本表格式填写，不得更改表格结构。

2.汇总表分为专业教材、公共教材、自编教材三类，请根据征订教材的实际情况在对应的表格中填写信息。

3.专业教材中按照年级、专业进行排序，不同专业征订同一本教材时不再合并，请在对应的年级专业下单独列出。教师用书也单独列出，在对应的专业一栏中填写“教师用书”字样，如有教师参考书请在备注表明“教参”字样。

4.请将教材书号（ISBN）、名称、版次、出版社、作者和单价、征订数等教材基本信息填写准确、规范。出版社一栏可简化填写，例如“高教”、“上外”、“外研”等。 获奖类别一栏可简化填写，如国家级“十五/十一五”规划教材简化为G15/G115，面向21世纪课程课程教材简化为M21，国家级优秀教材简化为GY，省部级优秀教材简化为BY，其他优秀教材YX等。

5.各种课程教材应先确定选课人数后再填写征订数额。

6.公共课教材使用年级专业务必写完整、写明确。

7.首页需主管领导签字并加盖公章。