

关于开展 2022~2023 学年 2022 级新生教材费结算工作的通知

各学院：

现开展 2022-2023 学年两个学期的 2022 级新生教材费结算工作，请各学院及时通知 2022 级各班长在规定时间内完成教材费核对工作，具体流程及要求如下：

一、2022 级学生教材费结算流程

1. 教务处向各学院下发本学院 2022-2023 学年两个学期以班为单位的电子版《教材发放清单》及含学生名单的《教材费结算清单（模板）》。

2. 由各学院负责核对更正教材费结算清单中的两个学期班级学生名单（转专业的学生第 1 学期按原班级统计、第 2 学期按当前所在班级统计），确认无误后分发给各班长。

3. 按照“诚信、自主、一致”的原则，以班为单位，分学期开展教材费用结算工作。诚信是指实事求是的核算本人所发教材的数量、金额；自主是指由班长负责组织，分学期填报教材费结算清单中每个学生教材折扣后的总金额及本班教材费总金额；一致是指自主填报的本班教材费结算总金额与教材发放清单上的总金额要相等。

4. 教材费计算方法：两课（马克思主义理论课和思想政治教育课）教材按照定价计算，其他教材按定价的 75% 计算，

金额四舍五入精确到小数点后两位。

5. 教材费自主填报流程：根据教材发放清单，由班长负责通知本班学生认真核对本人两个学期所领取的全部教材，按照教材发放清单中每种教材的折后价（单价折后价）核对每个学期应缴纳的教材费总金额（**原则上，教材发放数量与班级人数一致的，每名学生折后的教材总金额相同**），并填写在教材费结算清单中相应位置。统计结束后，**由班长负责核对本班每个学期的教材费总金额与教材发放清单上的班级总金额是否一致**。确认一致后，打印教材费结算清单，由学生本人再次核对无误后签名确认，最后将教材费结算清单电子版和签字确认后的纸质版一并上交所在学院。如遇教材种类、数量、总金额与实际不一致的，**由班长负责统计填写电子版《教材发放清单变更申请表》（命名为：##学院##班第#学期教材发放清单变更申请表）**并上交所在学院，各学院于4月26日前统一反馈给教学保障科，待核实后确实不一致的，下发新的教材发放清单。

6. 材料上交方式及时间：教材费结算清单电子版命名为“##学院##班第#学期教材费结算清单”。例如：土木工程学院土木工程2241班第1学期教材费结算清单。各学院将所有班级的教材费结算清单电子版收齐后，分学期将文件夹命名为“##学院2022-2023学年第#学期学生教材费结算清单”，于**5月9日前**发送到教学保障科邮箱

jiaoxbzk@126.com，纸质版一并交至综合楼 917。

7. 全校 2022 级学生教材费结算清单核对无误后，由教务处提供给财资处，财资处按照“多退少补”的原则对每个学生预交的教材费进行结算。

8. 联系方式：

西校区、桐柏路、南阳路校区书商联系人：程老师，电话 17337180993。

南校区书商联系人：冯老师，电话 17839948187

教学保障科电话：62503870

附件：

1. 2022-2023 学年教材发放清单
2. 2022-2023 学年教材费结算清单
3. 教材发放清单变更申请表
4. 学生教材费用自主结算具体说明

教务处

2023 年 4 月 19 日