

### 教材领用流程

流程	负责部门（人员）	形成材料
<p>根据教学任务确认任课教师</p>	<p>教研室主任</p>	
<p>填写教材领用通知单</p>	<p>任课教师</p>	<p>部门教材领用通知单</p>
<p>交系主任签字核准</p>	<p>系（部）分管领导</p>	
<p>凭领书通知单领取教材</p>	<p>教务科教材库</p>	
<p>统计系部领用教材</p>	<p>教务科教材库</p>	<p>部门领用教材汇总表</p>
<p>上报院财务处</p>	<p>教务科教材库</p>	<p>学期教材出入统计表</p>
<p>系部教学运行费支出</p>	<p>院财务处</p>	