|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教 材 选 用 订 购 单 DLOU（10/0）-B-15-1  保存期限：4年 | | | | | | | | |
| **院、部、中心** | |  | | | **教研室** |  | | |
| **课程名称** | |  | | | **教材名称**  **及版次** |  | | |
| **开课学期** | | **20 -20 学年第 学期** | | | **第一主编** |  | | |
| **学时** | |  | **学分** |  | **出版社** |  | | |
| **课程性质** | | **□必修 □专业方向**  **□专业任选 □公选**  **□实践性教学** | | | **出版时间** |  | **定价 估价** |  |
| **标准书号** | **ISBN-** | | |
| **使用班级：** | | | | | **获奖、规划、推荐及其他** |  | | |
|
|
| **我校教师参编情况** |  | | |
| **选用理由** |  | | |
|
|
| **教师备课 用书数量 （不包括教 学参考书）** |  | | | |
|
| **选用人签字** |  | | | | **联系电话** |  | | |
| **教研室主任意见** | **签字：**  **年 月 日** | | | | **学院（部）**  **教材工作小组意见** | **签字：**  **年 月 日** | | |
|
|
| **教务处教学建设与管理科教材工作记录** |  | | | | | | | |

说明：1.此表打印一式二份，经学院（部）审批后一份报教务处教学建设与管理科，一份由学院（部）办公室存档。

2.公共基础课教材选用及教材的超期选用等特殊情况的处理，需经教务处审批。

3.教学参考书不在订购范围之内。