附件：

**2020年秋季新生教材发放流程及注意事项**

一、发放教材时间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 领书时间 | 领书专业 |
| 10月10日 | 15:00 | 20应用统计学（金融统计）；20经济统计学；20数据科学与大数据技术；20电子商务；20商务英语；20经济学； |
| 15:30 | 20金融学；20投资学；20会计学（注册会计）； |
| 16:00 | 20工商管理；20工商管理（创业管理）；20国际经济与贸易；20国际商务；20人力资源管理；20物流管理；20市场营销；20会展经济与管理； |
| 16:30 | 20会计学；20会计学（国际会计ACCA）；20财务管理； |

二．教材领取的相关流程：

 **报到→清点教材→签字确认→搬运教材→发放教材**

三．教材发放注意事项：

1.**请各班班主任（助班）提前10分钟到教材发放室清点教材。**

2.每班安排10人到校图书馆一楼西侧5-112室领取2020年秋季的教材。

 3.教材按班级发放，由班主任（或助班）负责统一领取，必须认真清点数量，确定无差错后，方可签字领取。

 **4.各班级在领教材时，务必当面点清；如有差错，要立即与发书人员核对清楚。事后如有问题，概不负责。**

**5.**各位学生在领到新书后，切勿急于写上自己的姓名，而应先检查书本，如发现有错页、缺页、倒装、破损、版本错误、有原字迹等质量问题，应于一周内到教务处（28-223）更换，由教务处统一与**浙江金华市新华书店有限公司**调换新教材。