**班级退教材审批单**

班级: 退教材负责办理人姓名及电话： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **教材名称** | **退教材理由**（如实填写退教材原因） | **退教材数量** | **任课教师审核意见**（如暂时联系不到任课教师可留空） |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  **合计：**  |  | **册** |
| **学院审核意见：** 主管教学副院长签名学院盖章 |
| 注意事项: 1、以班级为单位，办理多人退多个品种教材填写此表。2、所退教材务必保持原样，不得污损、圈画，有塑封包装的教材不得破坏塑封。3、此表经学院审核签章后，送交图书馆108室，经确认后可办理退教材手续。退教材时，负责办理人需与供应商确认具体退教材学生信息以免结算纠纷。 |