**关于2020-2021学年第1学期学生教材领取的通知**

**各年级、各班级：**

为做好2020-2021学年第1学期学生教材的发放工作，保证教学工作顺利进行，现将教材发放工作有关事项通知如下：

**一、领取方式**

**1.领取要求：**学生用书的发放以班级为单位，在各班班长或学习委员带领下**（每班限6名同学进入，其他同学在教材库外等候）**，持有效证件（身份证、学生证）并**戴好口罩，按规定时间段**到指定地点领取。

**2.路线安排：**

**8号楼东门出**

**教材库领取教材**

**8号楼北门进**

届时请服从工作人员的引导与安排。

**二、领取地点**

8号楼115室

**三、领取日期及时间段安排**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间段** | **班级** | **时间段** | **班级** | **时间段** | **班级** |
| **9月7日** | 16:00-16:15 | 护理2001 | 16:45-17:00 | 中药2003 | 17:15-17:30 | 护理1802 |
| 16:00-16:15 | 护理2002 | 16:45-17:00 | 国贸1701 | 17:30-17:45 | 护理1803 |
| 16:15-16:30 | 国贸2001 | 17:00-17:15 | 国贸1801 | 17:30-17:45 | 护理1804 |
| 16:15-16:30 | 国贸2002 | 17:00-17:15 | 国贸1901 | 17:45-18:00 | 康复1801 |
| 16:30-16:45 | 中药2001 | 17:15-17:30 | 护理1801 | 17:45-18:00 | 全科1901 |
| 16:30-16:45 | 中药2002 |  |  |  |  |
| **9月8日** | 8:45-9:00 | 卫管1701 | 10:45-11:00 | 中医1901 | 16:15-16:30 | 护理1904 |
| 8:45-9:00 | 卫管1901 | 10:45-11:00 | 制药1901 | 16:15-16:30 | 护理1903 |
| 9:00-9:15 | 药事1801 | 11:00-11：15 | 中药1901 | 16:30-16:45 | 康复1901 |
| 9:00-9:15 | 药事1901 | 11:00-11：15 | 资源1701 | 16:30-16:45 | 全科1801 |
| 9:15-9:30 | 药剂1801 | 11:15-11:30 | 资源1901 | 16:45-17:00 | 应心1701 |
| 9:15-9:30 | 药剂1901 | 15:00-15:15 | 资源1801 | 16:45-17:00 | 应心1801 |
| 9:30-9:45 | 药学1701 | 15:00-15:15 | 生制药1801 | 17:00-17:15 | 应心1901 |
| 9:30-9:45 | 药学1702 | 15:15-15:30 | 制药1801 | 17:00-17:15 | 针推1801 |
| 9:45-10:00 | 药学1901 | 15:15-15:30 | 药学1801 | 17:15-17:30 | 中医1801 |
| 9:45-10:00 | 药学1902 | 15:30-15:45 | 药学1802 | 17:15-17:30 | 国贸1702 |
| 10:00-10:15 | 医保1901 | 15:30-15:45 | 中药1801 | 17:30-17:45 | 卫管1801 |
| 10:00-10:15 | 营销1701 | 15:45-16:00 | 中药1902 | 17:30-17:45 | 药事1701 |
| 10:15-10:30 | 营销1801 | 15:45-16:00 | 中药1701 | 17:45-18:00 | 医保1701 |
| 10:15-10:30 | 营销1901 | 16:00-16:15 | 护理1901 | 17:45-18:00 | 医保1801 |
| 10:30-10:45 | 生制药1901 | 16:00-16:15 | 护理1902 |  |  |
| 10:30-10:45 | 针推1901 |  |  |  |  |

**四、其它注意事项**

（1）领取教材时请认真核对教材名称及数量，无误后由班长或学习委员负责在教材发放单上签名。

（2）领完教材后，请各班班长组织同学将所领教材仔细检查一遍，**如遇缺页、错页、污损、倒装等质量问题及其它情况，请在保持教材原样（即未做任何损毁及字迹污染）的情况下可在发书后7天内到联系教材库进行调换**。

（3）领到教材后，请同学们**不要急于签名**，如发现有漏订、错订等情况，请及时与教务处联系，以便更换。

（4）教材费的收交时间另行通知。

学院联系人：李老师，联系电话：18052602682

书商联系人：王经理，联系电话：18921707968

教务处

2020年9月1日