

2026年秋季学期

本科课程教材选用操作指南

各位同学：

为使全体在校学生清晰了解学校现阶段教材采购、征订、领用相关管理制度，现将我校现行教材管理三大核心事项公开说明如下：

一、征订态度：自愿购买、自主选择

当前我校教材征订严格遵循自愿购买、自主选择原则，不存在统一批量捆绑征订、强制订阅教材的情况。同学们可结合课程修习、重修免修、校外自备用书等实际需求，自由决定选购全部、部分或不选购课程教材。

二、采购要求：严控教材品质，全部选用正版图书

学校统一合作供货单位均为正规资质图书企业，所有入校教材全部从正规发行渠道采购，严格核验出版物版权、出版资质，只采购正版教材，杜绝盗版、影印劣质教材流入校园，切实保障同学们的用书质量与学习权益。

目前校内定点用书领取门店共两处：红湘校区合作单位为新华书店，雨母校区合作单位为北京人天公司。合同截止日期：2027年7月。

若同学自备教材，务必选择正版书籍。盗版图书内容容易出现差错，影响知识学习准确性。同时购买、使用盗版也不符合相关法律法规规定，请勿贪图低廉价格选购盗版教材。

三、申领流程：线上自主选书，线下规范领书

1.线上自选：同学们登录南华大学教务系统专属教材征订板块，在线查看下学期开课书目、教材定价、折扣、版本信息，按需勾选需要购买的教材。勾选内容尽量准确，便于教材供应商精准备货发书，减少退换货带来的运输与运营成本；

2.线下领书：按照校区划分前往对应合作教材供应商（红湘→新华书店、雨母→北京人天公司）领取已勾选教材。允许他人代为领书，如代领后本人不需要教材，须及时退回书店，避免产生额外教材费用；未及时处理产生费用，由领取人负责。

3.签字确认：领取教材现场核对书目无误后，进行纸质签字确认，完成领书手续；教材费核算时进行第二次纸质签字确认。

4.费用查询：教材供应商根据两次学生签字表核算出每人产生的教材费，交由财务处进行教材费收退。教材明细、教材费用均可在南华教务系统教材栏目查询、核对，账目透明可追溯。

四、部门职责划分

1.教务部负责教材订购计划汇总、监督与管理合作教材供应商；

2.合作教材供应商负责教材采购、发放、退换、核算教材费；

3.财务部门负责教材结算、收退教材费。

后续如在教材相关事项上出现问题，可根据责任划分联系对应责任部门咨询处理。

操作指南

1.教材选订：2026 年 6 月 24 日至 7 月 5 日全校全体学生登录个人教务账号：进入“培养管理 → 教材管理（南华）→ 学生教材确认”模块，核对界面“学年学期”正确后，可以开始自由选订 2026 年秋季学期所需教材。

①“征订状态”为“是”，表示本人需要征订该本教材。系统默认“征订状态”为“是”。

②点击征订状态的“是”，征订状态由“是”变为“否”，表示本人不需要征订该本教材。

③操作结束后，点击“提交”，完成自由选订。教材供应商根据学生选订情况进行教材购买，并在开学前进行发放。

④如未操作、操作不完全或者未点击提交，最终数据按自由选订截止日期时间点（7 月 5 日 18:00）的界面数据为准进行征订。如对最终数据有异议可携带相关证明材料到对应校区教材供应商处反映情况。（截止日期：2026 年 7 月 12 日）

2.历年教材使用及费用查询：登录个人教务账号：进入“培养管理 → 教材管理（南华）→ 教材账目信息”模块，通过选择“学年”，查询个人每年领取教材情况和产生费用情况。