**2024级新生领书指引**

**2024秋季新生领取教材以班级为单位的领取方式，各班级派5-6名同学在规定时间到第六教学楼一楼领取本班教材**，**请各班同学自备剪刀一把（用于剪包装绳子）和一支笔（用于核对教材和领书单签名）。**

1. **领书时间：2024年9月7日-8日**

**上午8:30-12:00 下午13:30-17:00 晚上18：30-20：30**

1. **领书地点：华南农业大学第六教学楼一楼。**
2. **领书流程：**

**1、签到：**负责领书的同学到达第六教学楼一楼后每班由一位负责人到 “派单处”签到，凭“校园卡”领取“领书单”和 “班级标签纸”。

**2、填写领书单：**负责人在“领书单”上填写本人相关信息（如：姓名、学号、手机号和QQ号）。

**3、加Q群：**负责人加QQ群：702518028，进群后备注班级名称如：“24法学1班**。一个班只进一位负责人，已进群的请忽略。**



**4、贴标签：**负责领书的同学每人在左臂上贴上所领的“标签纸”，方便工作人员辨认，以免发错教材（剩余“标签纸”贴于所领教材的外包装上，以免跟其它班级所领教材混淆）。

**5、占场地：**在书库外空旷地方找好位置作为堆放教材的大本营。

**6、领书及人员分配：**每个班级派3位同学跟随工作人员进入书库，1位同学跟随工作人员根据领书单在书库捡配教材，负责核对ISBN(书号)，书名，定价和数量**（也可以借助手机微信扫描“领书单”右上角二维码，步骤：①点击“扫码验书”进入扫码领书界面；②点击右下角“扫码领书”扫描教材封底的条形码进行核对，如果教材正确系统会显示教材信息：书名、出版社，ISBN和定价否则会提示：“您扫描的教材不是您选购的，请勿拿走”）**2位同学负责将检配好的教材轮流搬至本班所选堆放教材的大本营处并按品种有序摆放。另外2-3位同学负责在本班堆放教材的大本营看管并整理好本班所领教材。

**7、复核：本班教材领完后，负责人到本班大本营根据领书单对所领教材再复核一遍，注意核对书名，出版社，书号和定价，如有不符请立即联系现场工人员进行核对处理。**

**8、打包：**教材与领书单核对无误后按品种到**“打包处”**打包（发书现场有提供打包机及协助打包人员），建议同一种书打一包（件）并将打包好的教材贴上班级标签。

**9、装车：**将教材搬至门口等待送货专车送至宿舍区，装车前清点好自己班级的教材包（件）数，确保每一包（件）都贴有本班标签，装车后每个班级由一位负责人跟车到达目地。到达目的地后将自己班级的教材搬下车（确保不多搬，少搬或错搬）。**（责任：教材送回宿舍区后，请不要随便堆放，无人看管。发教材前请再次核对清楚品种与数量，再给班级每位同学分配，不要让同学随便自取，做好教材的看管与登记。）**

注意：请将打包纸堆放在指定位置，垃圾放进垃圾桶内。

1. **教材款支付方式：**

**班级负责人根据领书清单上的“实洋”收齐书费后带上“领书单”到“教材服务中心”通过“支付宝”或“微信”支付书款。**

1. **收款方式：以班为单位。**
2. **收款途径：支付宝或微信**
3. **收款期限：2024年9月18日至9月30日 （法定节假日不上班）**

**上班时间周一至周五 上午9：00-12：00 下午13：30-17:30**

1. **收款依据：黄色班级“领书单”**
2. **交款地址：图书馆架空层教材服务中心 （即：紫荆e站综合服务大厅旁）**
3. **办公电话：林老师/曾老师38675286**

**温馨提示**

**各位同学：**

**在领取教材后，请勿在书本上写字，待老师开课确认无误后再写字。否则，若领书有误，如有写字是一概不能退换的，谢谢配合！**