

教材征订管理系统说明

2023年10月25日



① 征订时间：2023年10月25日——11月19日

② 征订方式：统一采取线上征订方式



01

教材征订管理系统



登录方式

电脑端登录



服务事项名称	责任部门	服务对象	操作
教材绿色通道服务	国有资产与设备管理处	学生、教师	办事指南 在线办理
教师用书领用服务	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
物资采购服务	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
教材征订管理	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
科研易耗品采购管理	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
竞价采购系统	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
锐竞采购平台	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
快速采购平台	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理
部门自行采购物资入库审批	国有资产与设备管理处	学生、教师	办事指南 在线办理
资产调拨服务	国有资产与设备管理处	教师	办事指南 在线办理

手机端登录

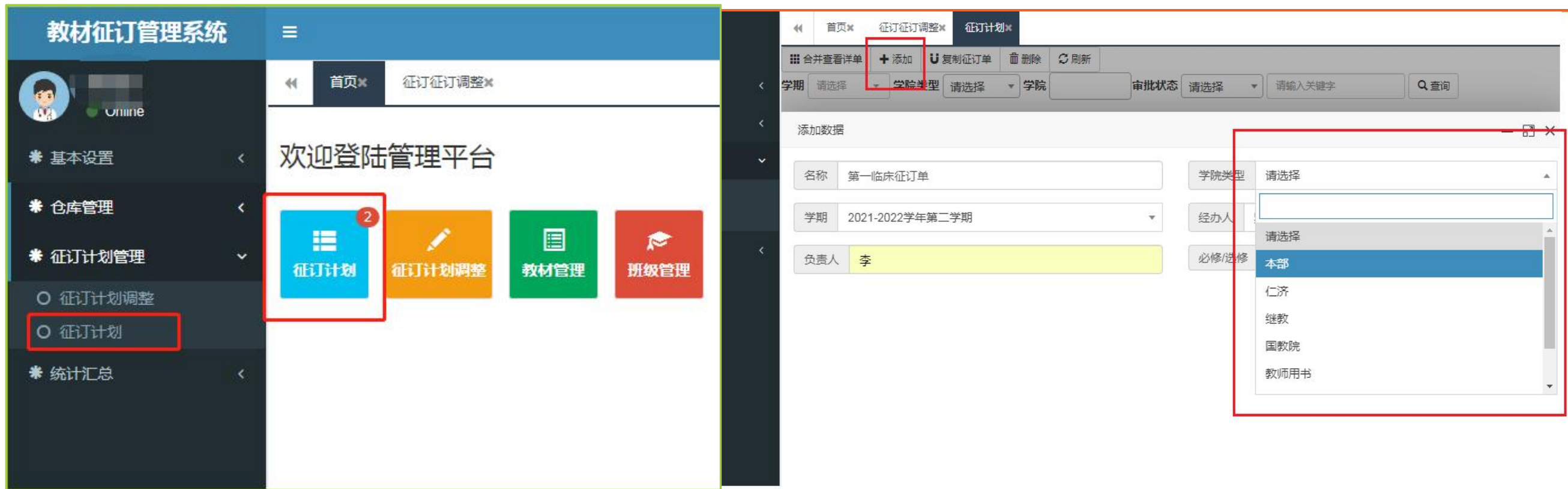


1、输入网址<http://jcglxt.wmu.edu.cn/admin/logon>

2、手机端可以通过微信、钉钉登录可以查询和审批，具体修改建议在电脑端操作。

3、若学院系统管理人员变更，请将新增人员上报教图中心，教图中心将为其分配征订权限。

新建征订单



- 1、可以在首页上选择征订计划，也可以在工具栏上点击进入
- 2、征订单名称：学院+征订单编号+日期，例如“第一临床医学院征订单001（2022.5.6）”
- 3、在征订计划界面点击添加，填写征订单详细信息。根据学生类型（本部、仁济、国教）、教材类型（学生、教师）选择类型、必须选修（必须选修请分开征订）。

填写征订单

理系统

首页* 教材管理* 学生征订分班单汇总* 征订计划* 教师征订单书汇总* 班级管理*

第一临床

+ 批量导入 + 添加 + 批量修改教材数据 删除 刷新 批量导出学生用书到excel 批量导出教师用书到excel

编印类型 请选择 学院 请选择 专业 请选择 年级 请选择 班级 请选择 请输入关键字 查询

导出当前页数据

<input type="checkbox"/>	ISBN*	是否调整	课程名称*	教材名称*	教学任务	出版社*	版别*	作者*	出版年月	教材类型	年级*	专业*	班级	学生所在学院*	学生用数*	教师用数*	总数*	教材类型*	备注	操作
<input type="checkbox"/>	9787117264389	否	病理学		否	人民卫生出版社	第九版	步宏、李一雷		-	2019	全学	全科医 1 班	第 1 学院	57	0	57	公开出版教材		
<input type="checkbox"/>	DYLC202002001	否	病理学			温医	1	教研室		-	2019		全科医 1 班	第 1 学院	57	0	57	公开出版教材		

方式一：大批量时推荐批量导入

方式二：少量需增加信息时，更快。

点击操作，进行简单修改

- 1、填写方式：导入和手动添加
- 2、修改：点击操作进行修改。

征订单审批

提交审批

名称	学院	学期	经办人	负责人	操作
2020年第二期1	眼视光学院、生物医学工程学院	2019-2020学年第二学期	1	2	提交审批

查看审核进度



重新提交审核

提交审核, 请填写反馈意见

下一流程:

默认流程
默认流程
开始
部门负责人审核
教务处审核

确定 取消

- 1、审批流程：部门管理员发起-》部门负责人审核-》教务处、仁济学院、国教院等审核-》教图中心初审-》教图中心终审-》结束。
- 2、退回的征订单可以修改后重新提交，可以直接提交给审核不通过的部门，比如当前审核审核的是教务处，可以直接选择提交给教务处
- 3、未审批的征订单可以撤回。

征订单调整

打开征订计划调整



创建调整计划

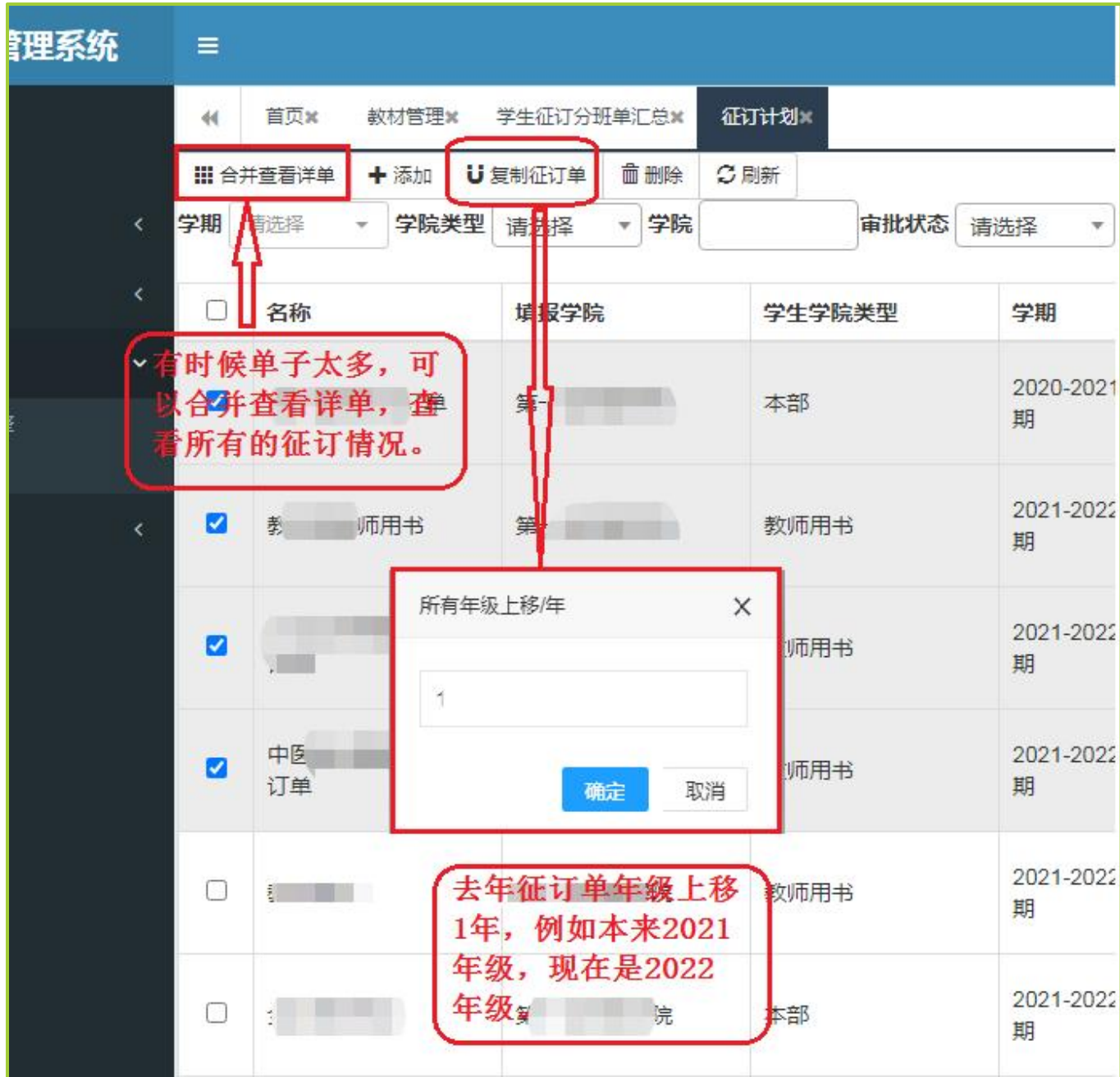


提交修改信息



- 1、征订信息有误，可以进行调整。
- 2、提交修改信息可以有两种方式，一是直接上传图片或者表格（教图中心根据修改信息对征订单进行调整。二是从征订单上选取条目。**提交后经教图中心审核后征订单会变化。无需重复提交。**

系统小功能



- 1、系统小功能，可以让老师使用起来更加方便。
- 2、有时提交征订单太多时，合并查看征订单能查看所有征订信息。
- 3、统计汇总能看的更加清晰。

02

征订表格填写说明



征订表格填写说明

isbn*	课程名称*	教材名称*	出版社*	版别*	作者*	出版年月	教材类型	年级*	专业*	班级	学生所在学院*	学生用数*	教师用数*	总数*	编印类型*	是否赠送	备注
测试 9787117266659	病理学	病理学	人民卫生出版社	第九版	陆林	2018		2019	所有专业		眼视光学院、生物医学工程学院	60	3	63	公开出版教材	是	
测试 SGXY202002001	生工专业导论	Introduction to BME	温医	1	教研室	2018		2019	生物医学工程		仁济学院	60	3	63	自编教材	否	

1、“isbn”（必填）：

正版教材书号请填写如：9787117266659（只限数字，请不要填写字母、横杆、斜线）；

请填写正确的书号，可以从教材系统上查看教材库里面的教材数据或者咨询教图中心。书号错误要通过征订单调整。

自编教材(印刷类)书号根据规定的编号规则来确定书号，若编印内容更新，一定要重新编号，并提供新的电子稿。若编印内容未更新，根据去年已征订的自编教材编号填写。

第一临床和第二临床学院因为部分自编教材相同，教图中心根据收到的信息可能重新编号：JTZX202201001

征订表格填写说明

isbn*	课程名称*	教材名称*	出版社*	版别*	作者*	出版年月	教材类型	年级*	专业*	班级	学生所在学院*	学生用数*	教师用数*	总数*	编印类型*	是否赠送	备注
测试 9787117266659	病理学	病理学	人民卫生出版社	第九版	陆林	2018		2019	所有专业		眼视光学院、生物医学工程学院	60	3	63	公开出版教材	是	
测试 SGXY202002001	生工专业导论	Introduction to BME	温医	1	教研室	2018		2019	生物医学工程		仁济学院	60	3	63	自编教材	否	

- 2、“课程名称”（必填）：与上述课程代码相对应的课程名称
- 3、“教材名称”（必填）：该栏为需要征订某本教材的名称，如：病理学。
- 4、“出版社”（必填）：正版教材填写相应出版社如：高等教育出版社；自编教材请填写：温医或教研社等
- 5、“版别”（必填）：**版别非常重要，现在很多老师ISBN号和版别不一致。**
- 6、“作者”（必填）：为该本教材的作者，如：陆林、李春波；自编教材(印刷类)：如有，请如实填写相应的作者；若没有，请填写相应的教研室。
- 7、“出版年月”（选填）：教材出版年月。

征订表格填写说明

isbn*	课程名称*	教材名称*	出版社*	版别*	作者*	出版年月	教材类型	年级*	专业*	班级	学生所在学院*	学生用数*	教师用数*	总数*	编印类型*	是否赠送	备注
测试 9787117266659	病理学	病理学	人民卫生出版社	第九版	陆林	2018		2019	所有专业		眼视光学院、生物医学工程学院	60	3	63	公开出版教材	是	
测试 SGXY202002001	生工专业导论	Introduction to BME	温医	1	教研室	2018		2019	生物医学工程		仁济学院	60	3	63	自编教材	否	

- 8、“编印类型”（必填）：征订的正版教材请填写：**公开出版教材**；自编教材(印刷类)教材请填写：**自编教材**
- 9、“教材类型”（选填）：如：“十四五”规划教材
- 10、“年级”（必填）：使用该本教材的学生所在的年级
- 11、“专业”（必填）：使用该本教材的学生的专业，**该字段须按系统要求填写**，具体按通知所示的学院、专业、班级填写。填写“**所有专业**”，系统会自动匹配到某个学院某个年级内所有有班级的专业，自动生成很多条的征订信息。例如眼视光学院，年级**2019**级，专业填写“所有专业”，自动匹配到**2019**级眼视光学院下设的所有专业和班级。
- 使用“所有专业”功能时，教师用书数量需填写**0**，否则每条征订信息都有教师用书数量。

征订表格填写说明

isbn*	课程名称*	教材名称*	出版社*	版别*	作者*	出版年月	教材类型	年级*	专业*	班级	学生所在学院*	学生用数*	教师用数*	总数*	编印类型*	是否赠送	备注
测试 97871172 66659	病理学	病理学	人民卫生出版社	第九版	陆林	2018		2019	所有专业	不要填写任意字符	眼视光学院、生物医学工程学院	60	3	63	公开出版教材	是	
测试 SGXY202 002001	生工专业导论	Introduction to BME	温医	1	教研室	2018		2019	生物医学工程		仁济学院	60	3	63	自编教材	否	

不用太精确，根据实际缴费人数采购教材

- 12、“班级”（选填）：基本上根据专业征订，**班级一栏请不要填写任意字符**。不填写时系统会同步该专业下的所有班级；若征订并非是所有班级使用，请如实根据系统内班级信息完整填写将相应的使用班级信息。
- 13、“学生所在的学院”（必填）：使用该本教材的学生所在的学院，该字段须按系统要求填写。
- 14、“学生用数”（必填）：使用该本教材的学生数量。
- 15、“教师用数”（必填）：如有教师用书，填写使用该本教材的教师数量。没有填写“0”。
- 16、“总数”（必填）：学生用数和教师用数的总和。
- 注意事项：若只有教师用书，课程名称、年级、专业、班级、学生用数可以不用填写。（手动填写时随意填写专业信息）**
- 17、“是否赠送”（选填）：若为学生征订的教材费用由学院支付（如培养手册），填写是，否则填写否。