

# 贵州大学教材立项合同办事流程图

1. 《贵州大学拾万元（不含）以下货物（服务）采购申报审批表》
2. 《贵州大学教学合同专用章使用申请单》
3. 已加盖出版社合同章的出版社合同
4. 《申报书》
5. 《承诺书》

学院分管领导签字，加盖学院行政印章

6. 《教材编写人员政治审查表》（一式三份）  
（注意：凡是本校教师作为总主编、主编、副主编、参编和编委人员，都需要分别填写《教材编写人员政治审查表》）

两份由学院党委书记签字，加盖学院党委印章；另一份无需签字盖章

7. 在学院领取《贵州大学校印使用申请单》  
勾选“校党委印章”和“校党委书记签名章”

学院党委书记签字，加盖学院党委印章

教务处教材管理科初审

不通过

按要求重新准备材料

通过

《贵州大学拾万元（不含）以下货物（服务）采购申报审批表》、《贵州大学教学合同专用章使用申请单》、《贵州大学校印使用申请单》、《承诺书》由教务处分管领导签字，加盖教务处行政印章

出版社合同加盖教学合同专用章，同时提交 1-6 项文件各一份备案

《贵州大学校印使用申请单》由分管校领导签字后，校办综合科在未盖章的《教材编写人员政治审查表》上加盖“校党委印章”和“校党委书记签名章”

财务处办理合同转账

## 注意事项：

承办部门	教务处教材管理科
咨询电话	0851-88126097
办公地点	西校区贤正楼 2 号楼 310 室
办公时间	8:30-11:30; 14:30-17:30