**北京科技大学教学人员领用教材流程**

登陆本科教学网—教材—下载中心

下载并填写《北京科技大学教学人员领用教材通知单》

院系签字、盖章

教学研究科审核

到后勤集团教材服务部领取教材

**北京科技大学校级规划讲义结题送印流程**

登陆本科教学网—教材—下载中心

下载并填写《北京科技大学自编讲义送印单》

请同行专家填写

审稿意见

院系签字、盖章

教学研究科审核

到后勤集团教材服务部印刷讲义

**北京科技大学校级规划教材出版流程**

立项申请、专家评审

结果公布、下拨经费

专家审稿（提供给教务处校内、外专家各1名，并附联系方式）

联系出版社，

洽谈三方合同

（报教务处备案）

提交正式出版的教材，项目结题

中期检查

收回经费、终止项目

如未通过

按照专家审稿意见修改定稿

书稿完成，并送教务处打印稿

**北京科技大学教师教学项目经费报销流程**

登陆本科教学网—教师—教研经费管理

输入工号、密码，

登陆报销系统

选中对应的教研项目

点击“新建”二字,分项填写报销明细，点击“提交”二字

粘贴好对应发票，

送教学研究科审核

主管处长签字，

教务处盖章

财务处报销