

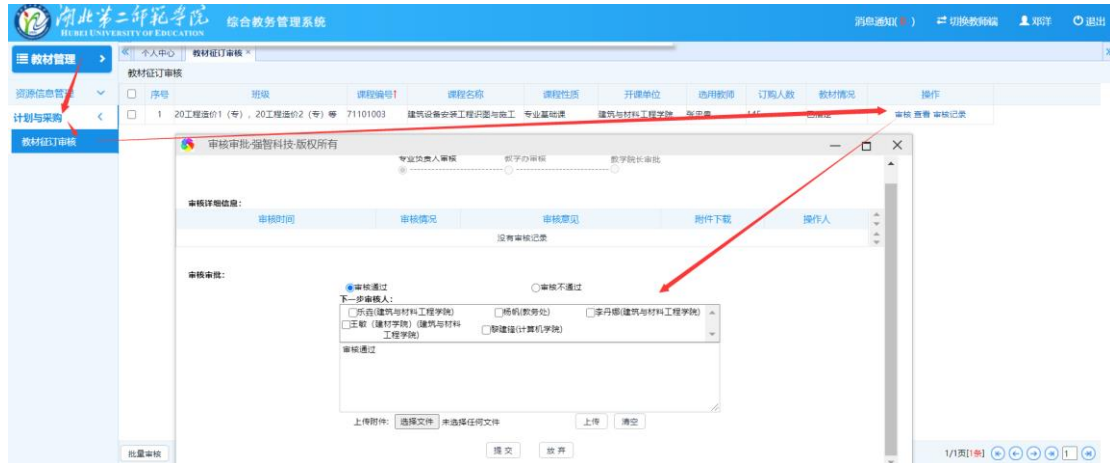
管理端教材审核操作手册

登陆教务系统管理端。

一、教材征订审核

1、依次点击【教材管理】—【计划与采购】—【教材征订审核】

方式一：单条记录审核，点击审核弹出审核界面勾选对应的审核人后点击提交。



方式二：批量审核，勾选多条记录，点击批量审核弹出审核界面勾选对应的审核人后点击提交。



二、书目申请审核

1、教师教材申请：依次点击【教材管理】—【计划与采购】—【书目申请审核】
方式一：单条记录审核，点击审核弹出审核界面勾选对应的审核人后点击提交。



方式二：批量审核，勾选多条记录，点击批量审核弹出审核界面勾选对应的审核人后点击提交。

