

# 重庆机电职业技术大学

## 操作手册

湖南强智科技发展有限公司

二〇二三年十月

第9章 教材管理.....	3
9-1 资源信息管理.....	3
9-1.1 数据字典管理.....	3
9-1.2 库房管理.....	4
9-1.3 出版社管理.....	6
9-1.4 供应商管理.....	8
9-1.5 教材书目管理.....	9
9-1.6 书目申请控制.....	12
9-1.7 书目申请审核.....	14
9-2 计划与采购.....	14
9-2.1 教材征订计划.....	14
9-2.2 教材征订审核.....	18
9-2.3 教师用书计划.....	20
9-2.4 采购计划汇总.....	22
9-2.5 教师用书计划审核.....	23
9-2.6 采购订单管理.....	24
9-2.7 教材库存管理.....	26
9-2.8 教材替换.....	28
9-2.9 教材采购订单修改日志.....	29
9-3 发放与结算.....	29
9-3.1 禁发学生情况.....	29
9-3.2 班级教材发放.....	30
9-3.3 教师用书发放.....	33
9-3.4 教材零售管理.....	34
9-3.5 学生缴费情况.....	34
9-3.6 学生教材结算.....	35
9-3.7 教材报损管理.....	35
9-3.8 教材补改选管理.....	35
9-3.9 学生退书录入.....	36
9-3.10 教材发放汇总.....	36
9-4 教材报表管理.....	37
9-4.1 供应商结算.....	37
9-4.2 班级出库汇总表.....	38
9-4.3 教材选用情况统计.....	38
9-4.4 教材费用结算.....	38

# 第9章 教材管理

教材管理有效的完成了教材从征订、采购、入库、发放、财务整个进销存过程管理，并辅助动态生成多维度统计分析报，可以方便实现教材零库存计划，协助教材管理人员完成复杂的数据流程变化的处理，教材账目可精确到，每个学生领用的每一本明细。

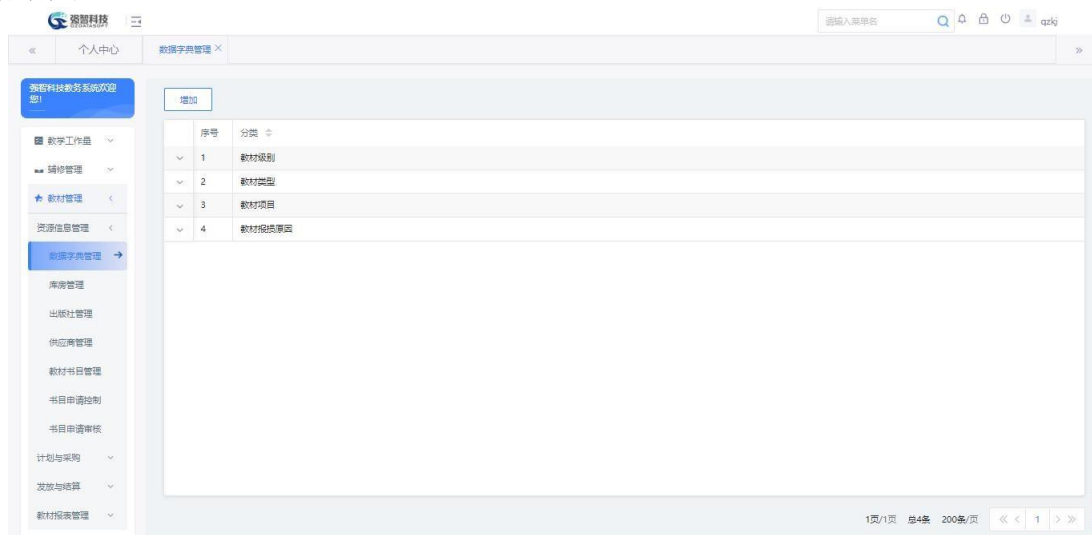
## 9-1 资源信息管理

对教材的书目，库房，供应商，出版社以及教材字典信息进行基本维护。

### 9-1.1 数据字典管理

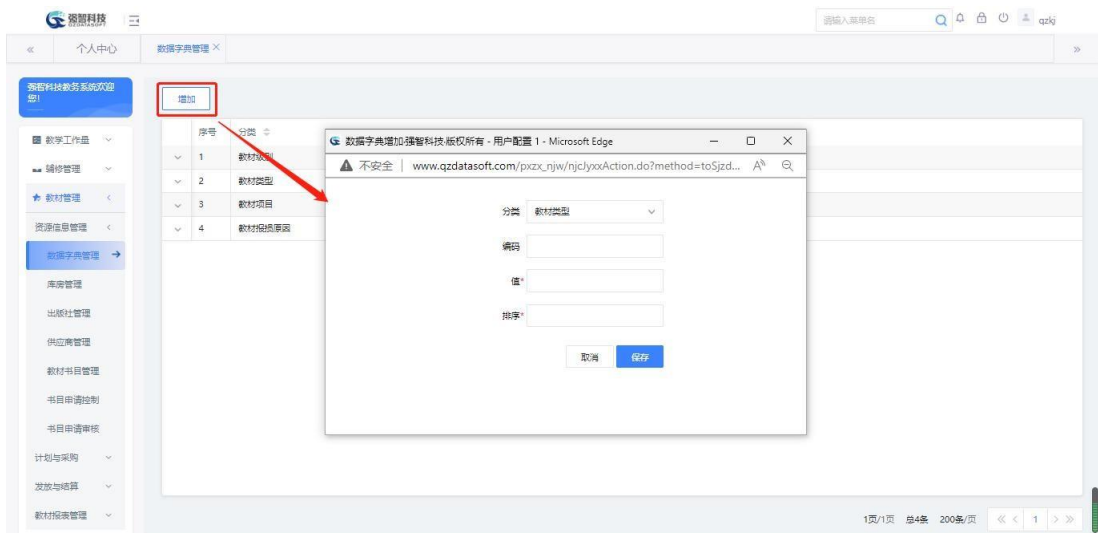
对教材管理模块所涉及的字典信息进行维护，包括教材级别、教材类型、教材项目、教材报损。

步骤 1：依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【数据字典管理】，进入数据字典维护页面。



### 数据字典管理

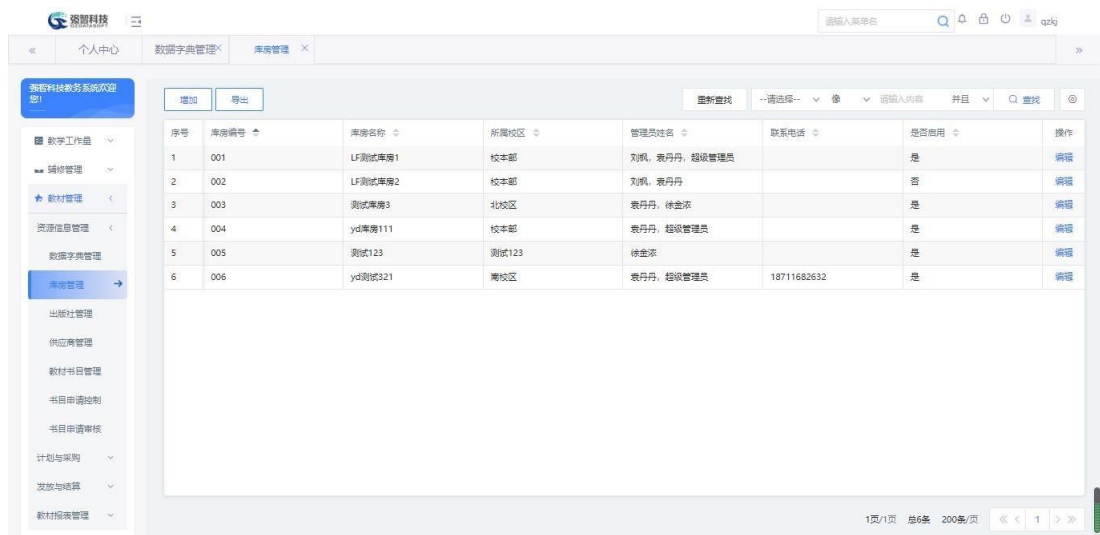
步骤 2：点击【增加】，编辑相关信息后点击【保存】，即可增加所需数据字典信息。



数据字典增加

## 9-1.2 库房管理

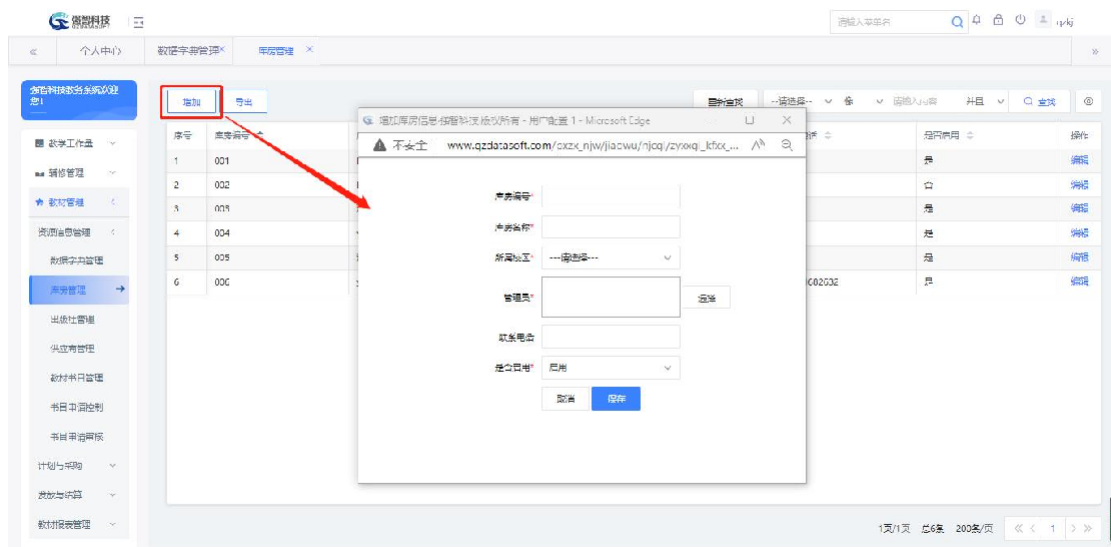
依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【库房管理】，进入库房列表页面。



库房信息列表

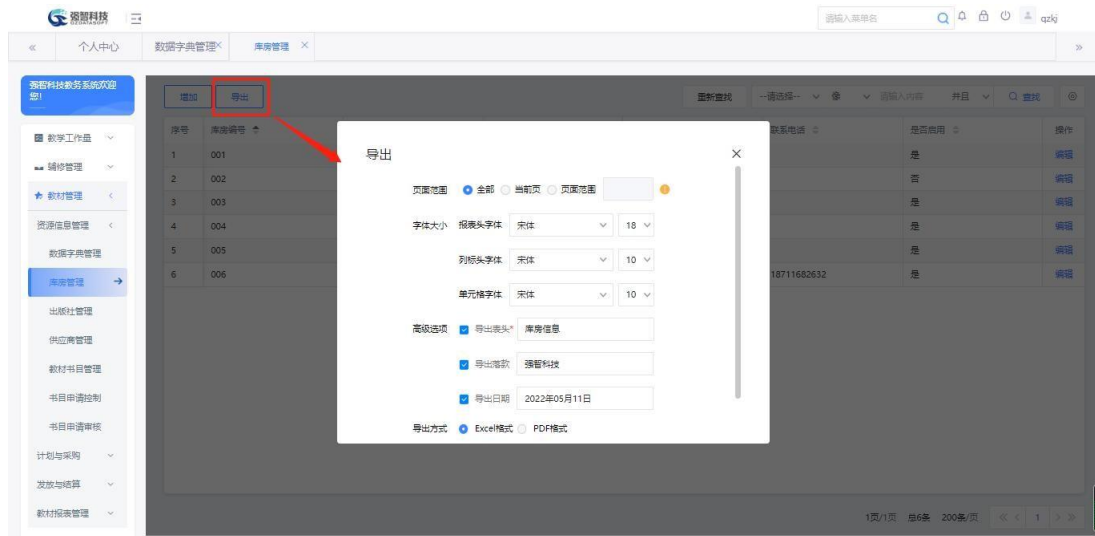
步骤 1: 在右上方选择条件后，点击【查找】按钮，对库房信息数据进行查询操作。

步骤 2: 点击【增加】按钮，在弹出的中填写库房相关信息，点击保存，完成库房信息的增加操作。(注：增加页面中，所有标有红星号的字段为必填字段)。



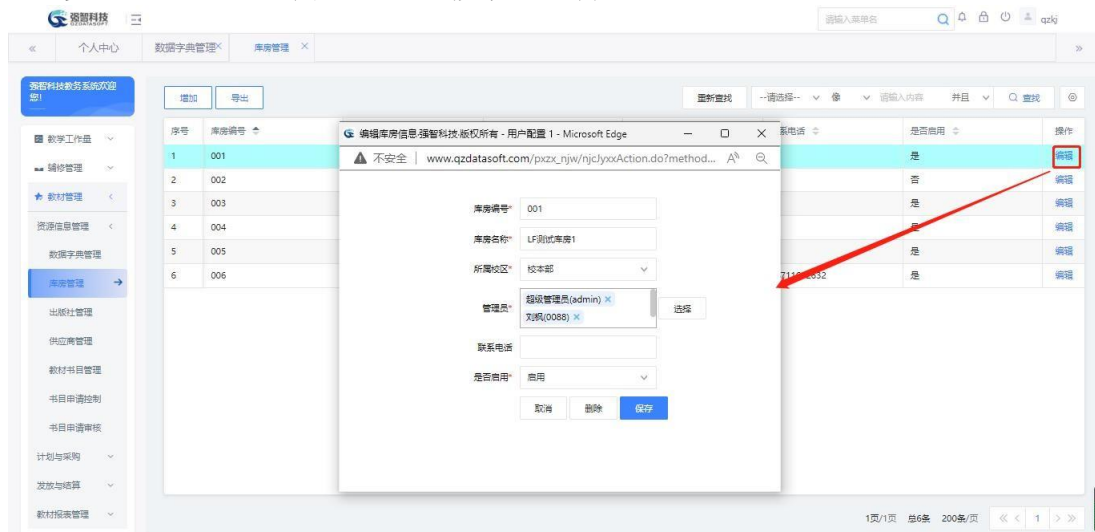
### 库房信息增加

步骤 3: 点击【导出】按钮，可导出列表数据。



### 库房信息导出

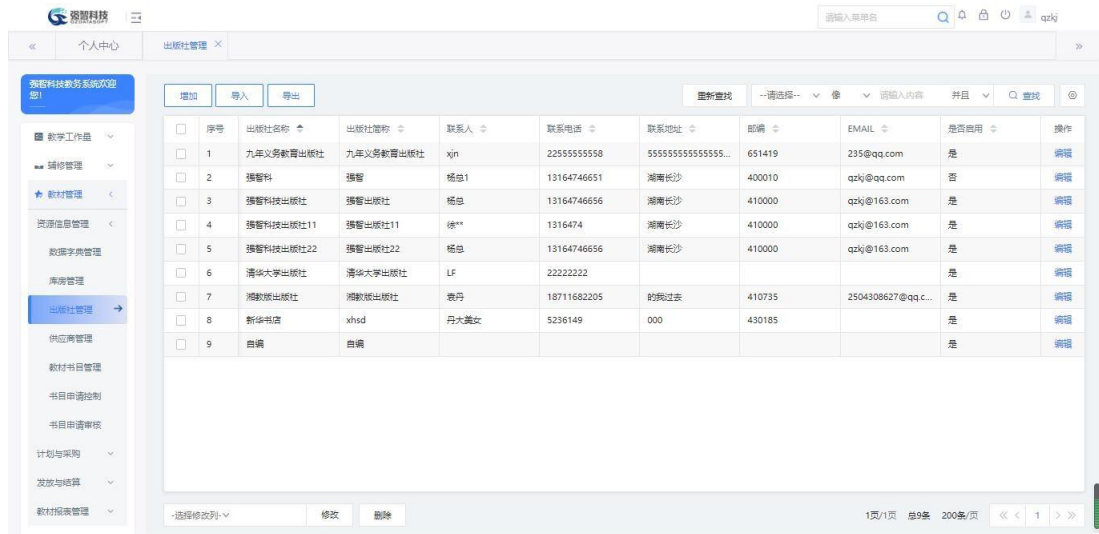
步骤 4: 点击【编辑】可以修改或删除当前所选记录。



### 库房信息编辑

## 9-1.3 出版社管理

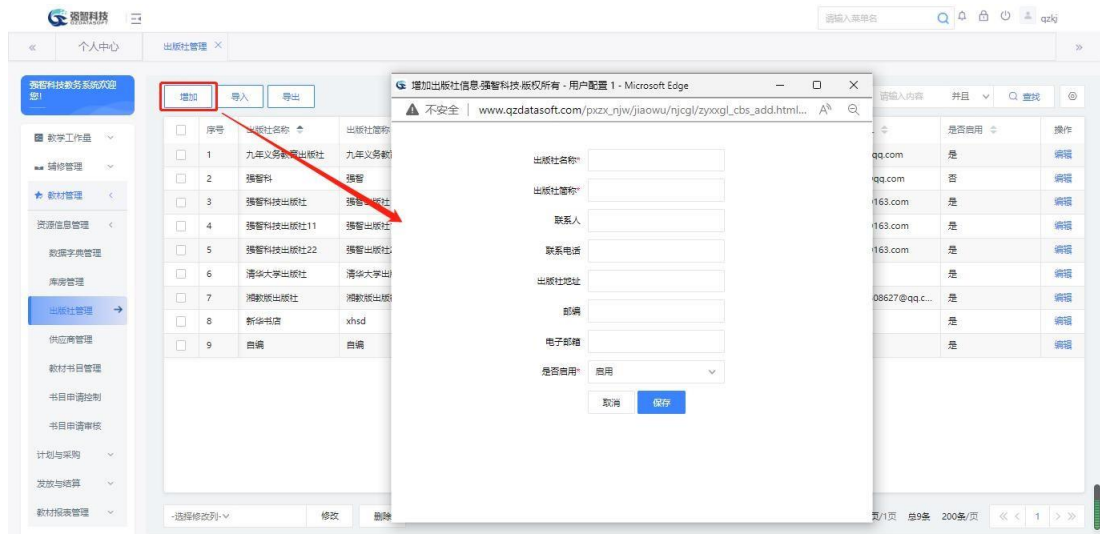
依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【出版社管理】，进入出版社信息列表页面。



出版社信息列表

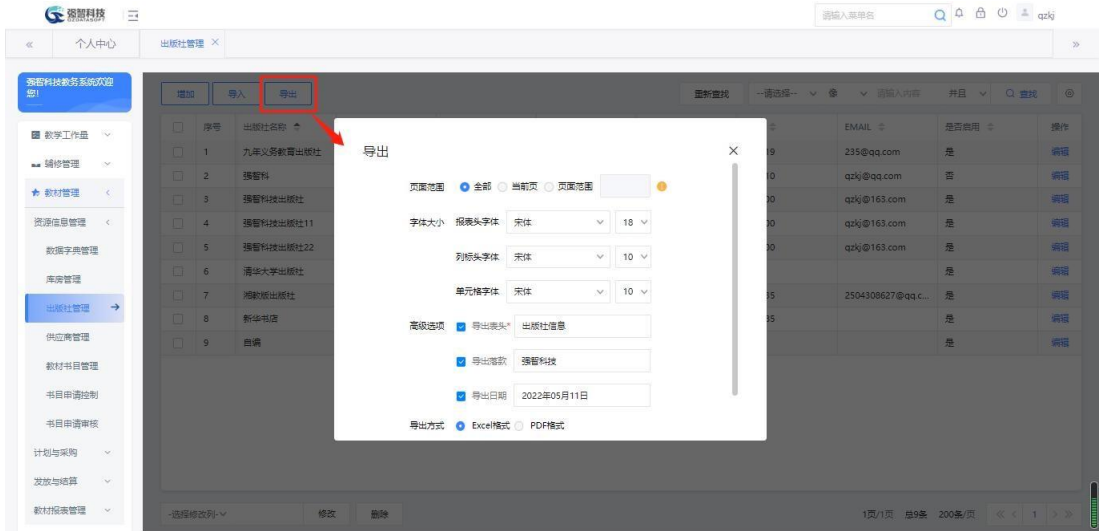
步骤 1: 在右上方选择条件后, 点击【查找】按钮, 对出版社信息数据进行查询操作。

步骤 2: 点击【增加】按钮, 在增加页面中填写出版社相关信息, 点击保存, 完成出版社信息的增加操作。(注: 增加中, 所有标有红星号的字段为必填字段)。



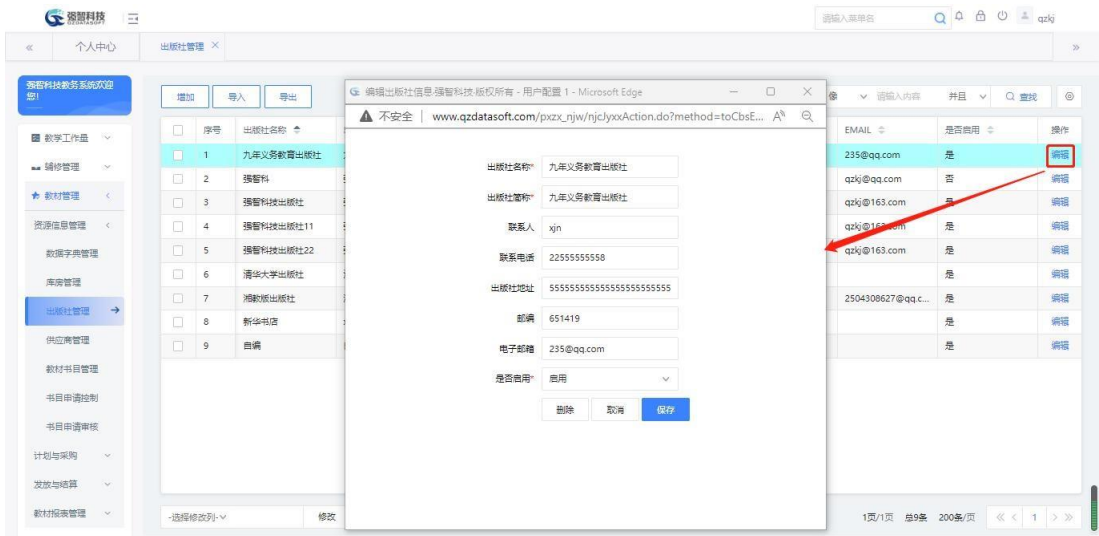
增加出版信息

步骤 3: 点击【导出】按钮, 对本数据或者全部数据进行导出操作



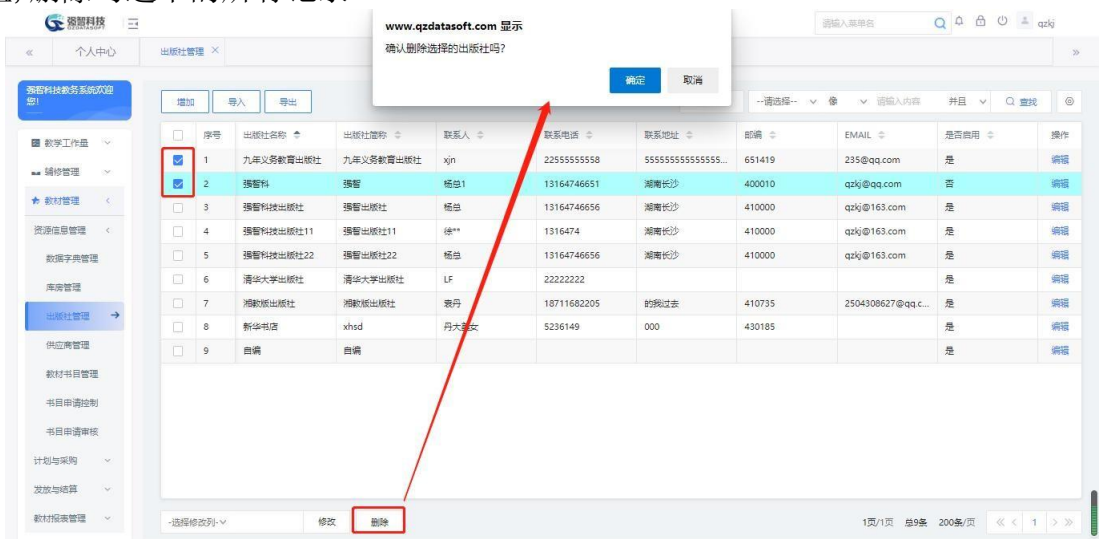
### 出版信息导出

步骤 4: 点击【编辑】可以修改或删除当前所选记录



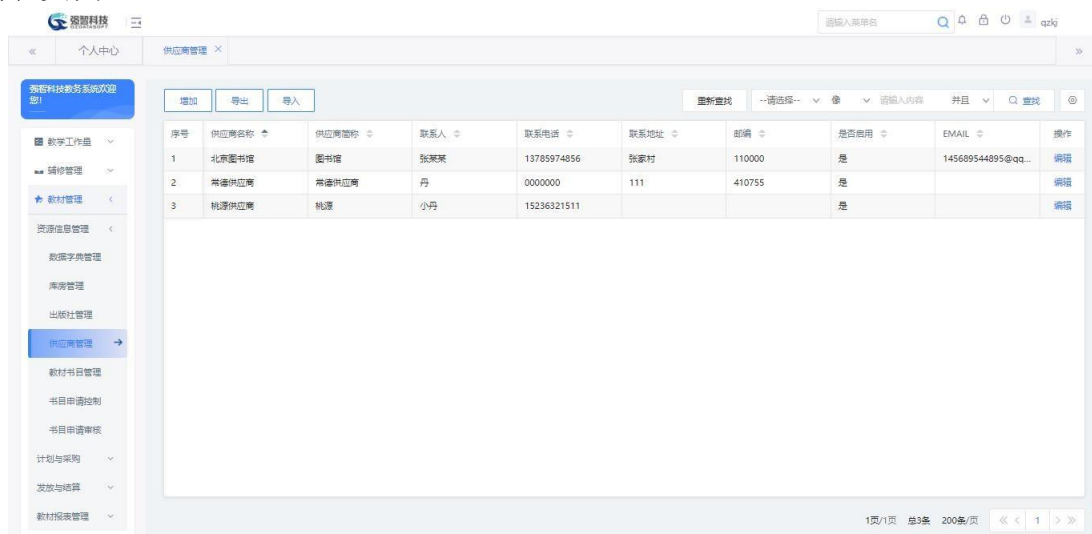
### 出版信息编辑

步骤 5: 在记录左边复选框可以通过鼠标点击进行勾选，点击底部的【删除】按钮，删除勾选中的所有记录。



### 9-1.4 供应商管理

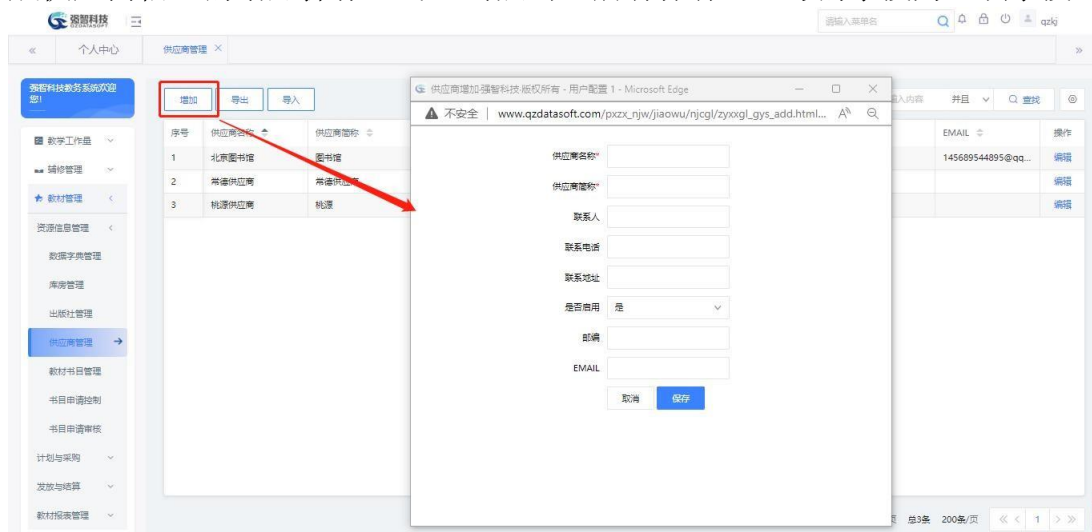
依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【供应商管理】，进入供应商信息列表页面。



教材供应商列表

步骤 1: 在右上方选择条件后, 点击【查找】按钮, 对供应商数据进行查询操作。

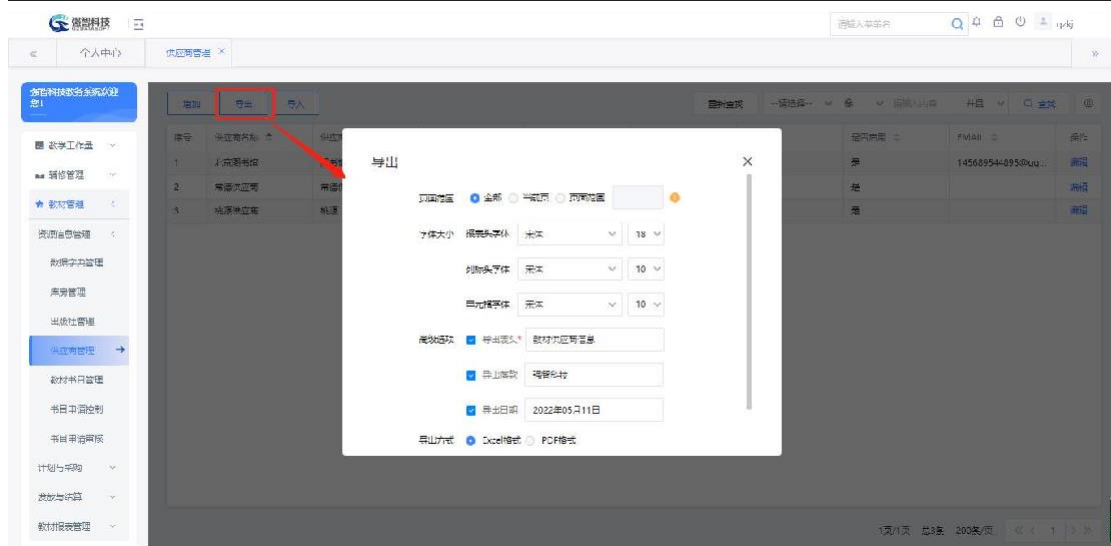
步骤 2: 点击【增加】按钮, 在增加页面中填写供应商相关信息, 点击保存, 完成供应商信息的增加操作。(注: 增加中, 所有标有红星号的字段为必填字段)。



教材供应商增加

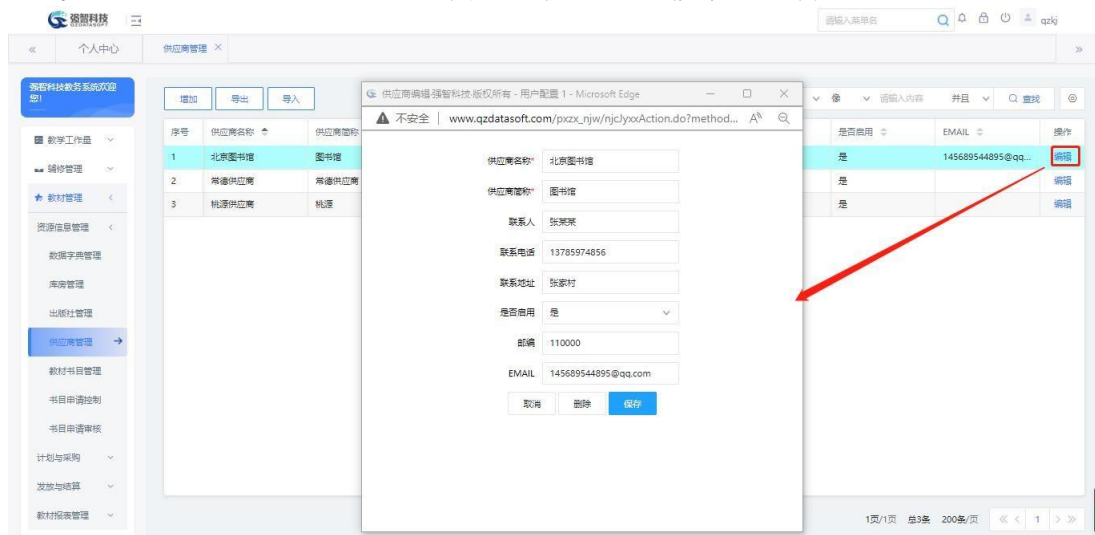
步骤 3: 点击【导出】按钮, 对本数据或者全部数据进行导出操作





### 教材供应商导出

步骤 4: 点击记录右边的【编辑】按钮可以修改或删除当前所选记录

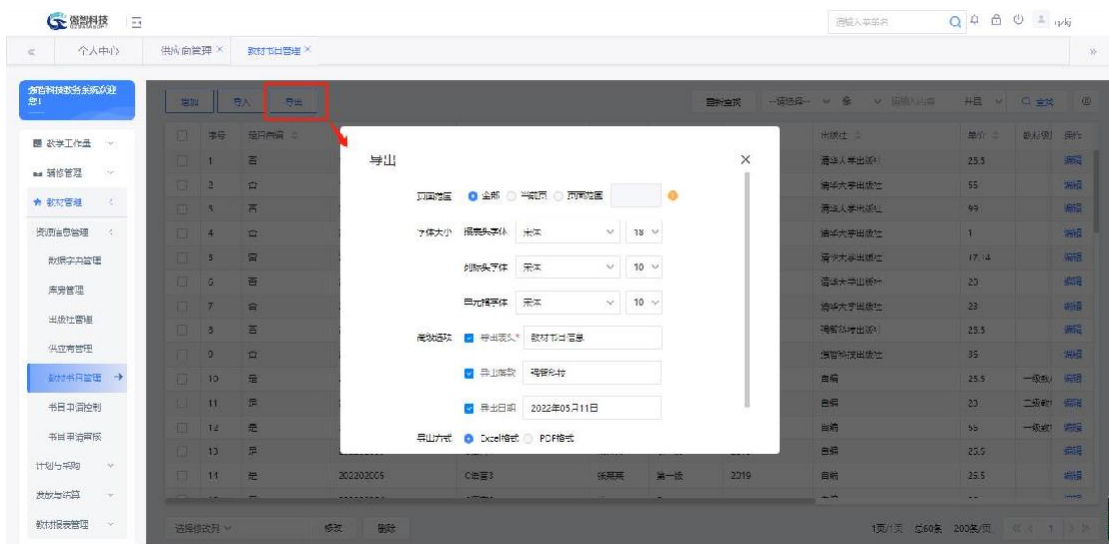


### 教材供应商编辑

## 9-1.5 教材书目管理

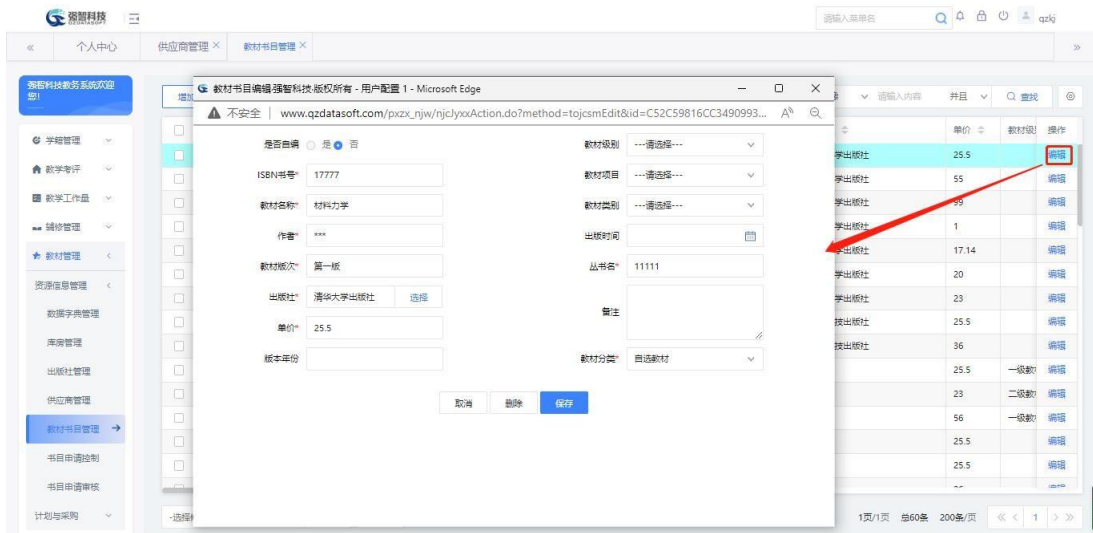
依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【教材书目管理】，进入教材信息列表页面。





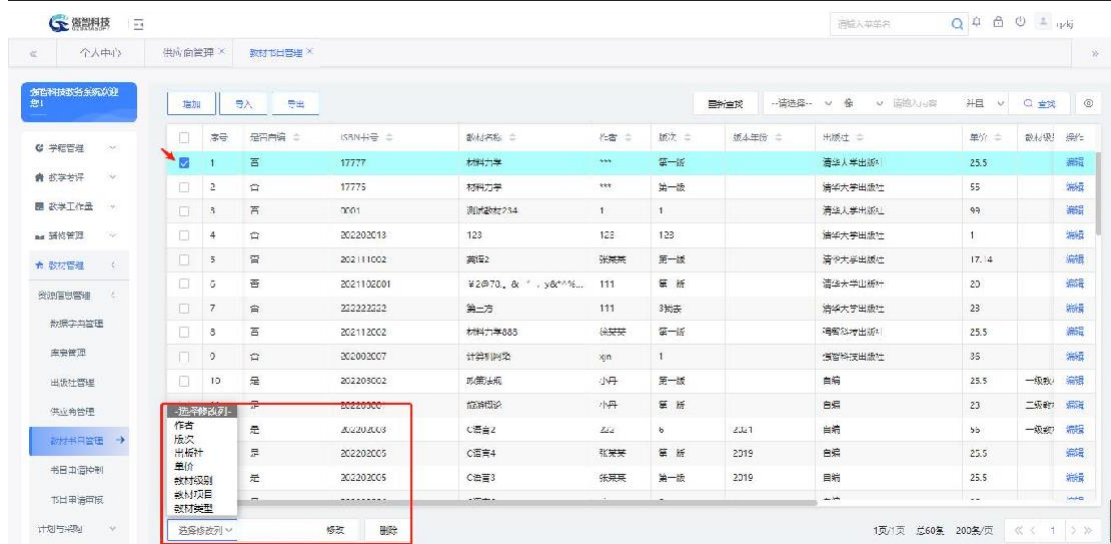
### 教材书目导出

步骤 4: 点击记录右边的【编辑】可以修改或删除当前所选记录。



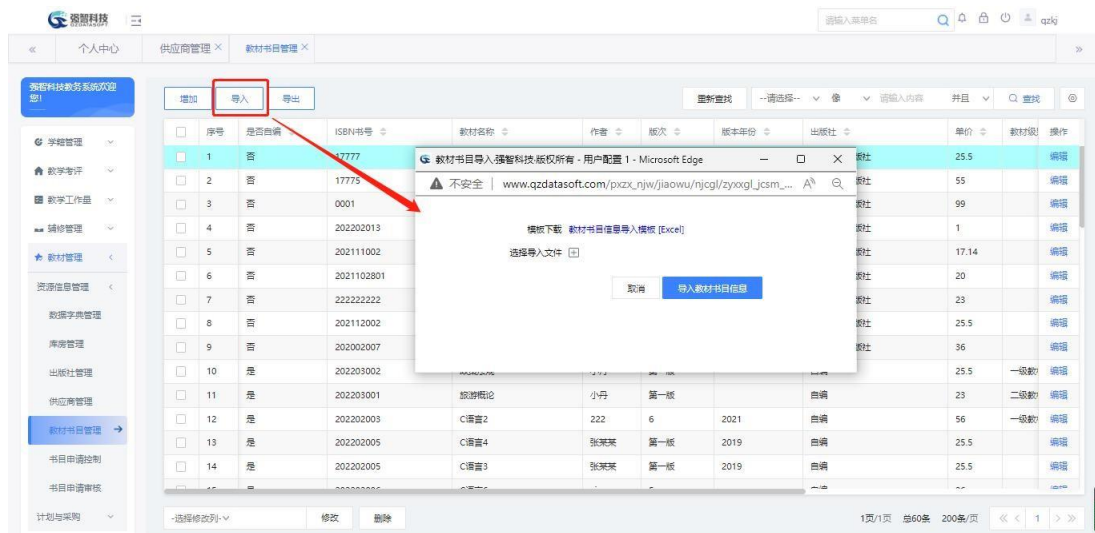
### 教材书目编辑

步骤 5: 在记录左边复选框可以通过鼠标点击进行勾选，在左下方，选择需要修改的字段，然后填写或选择需要修改的值，再点击底部的【修改】按钮，完成数据的批量修改操作。



### 教材书目批量修改

步骤 6: 点击【导入】按钮，选择填写的教材书目文档，点击【导入教材书目信息】按钮，完成导入操作。



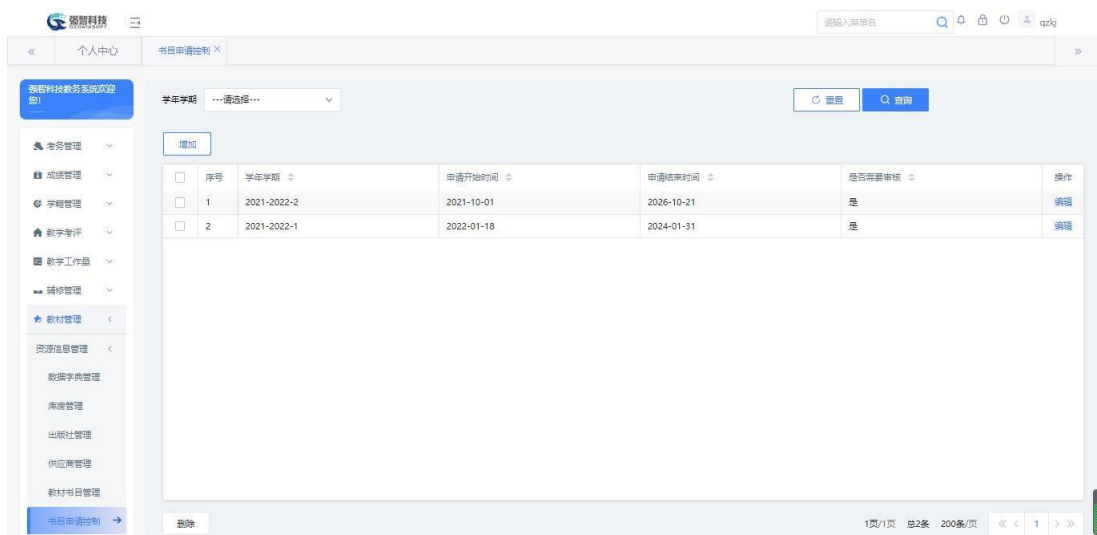
### 教材书目导入

注：教材书目模板文档中，所有标有红色号的字段为必填字段。

## 9-1.6 书目申请控制

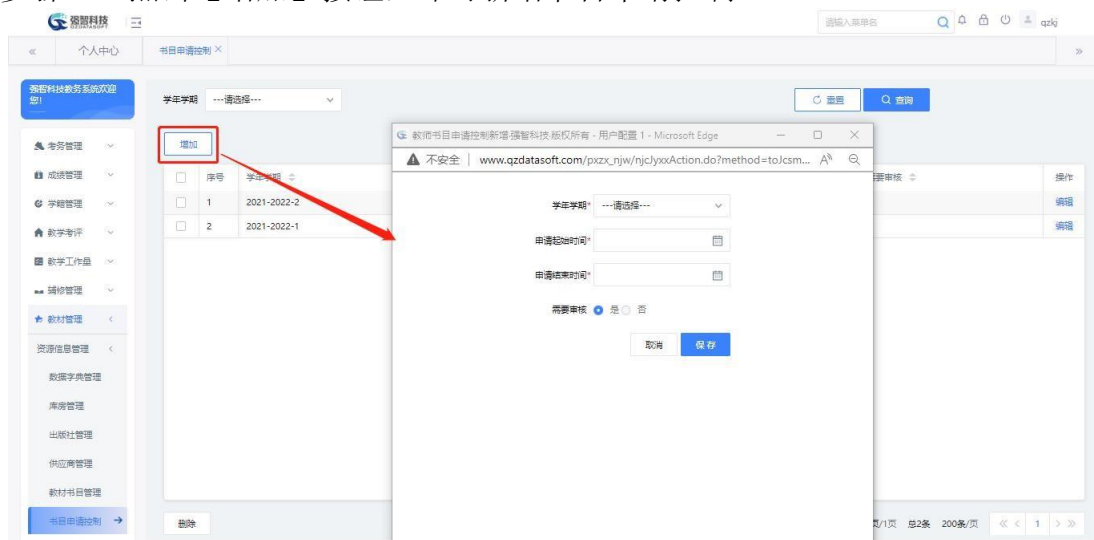
用于控制教师可进行书目申请的有效时间。

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【书目申请控制】，进入控制列表页面，选择学年学期，点击【查询】，即可查看所选学年学期控制信息。



### 书目申请控制列表

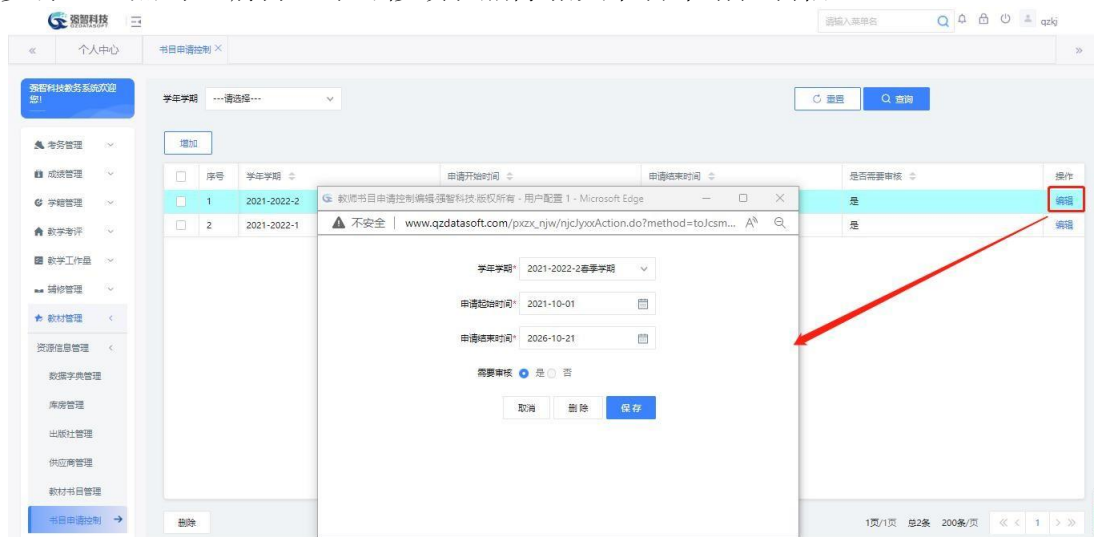
步骤 2: 点击【增加】按钮，即可新增书目申请控制。



### 书目申请控制增加

注：需求审核：控制教师申请的教材书目是否需要管理员审核才能生效。

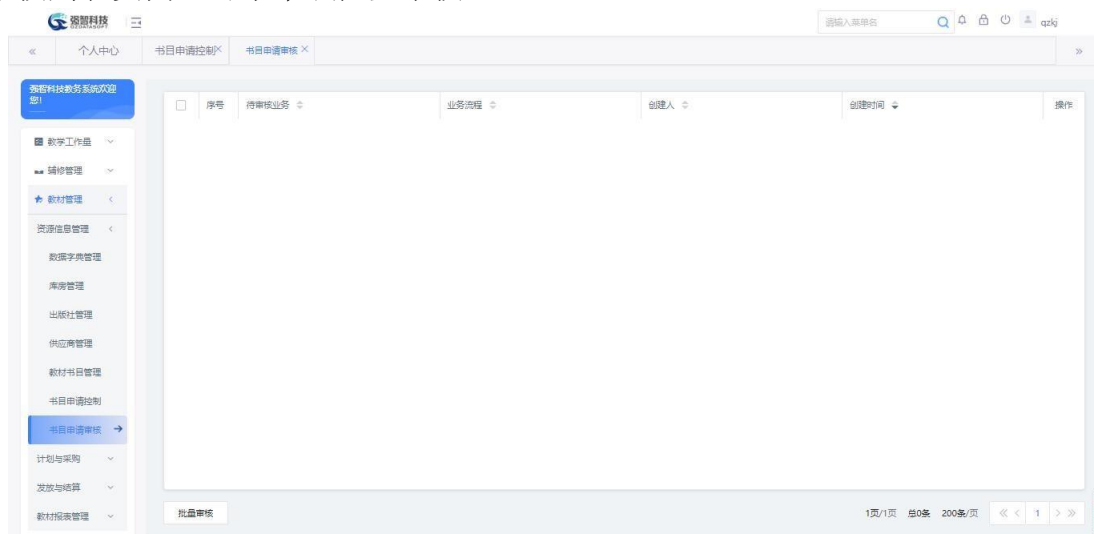
步骤 3: 点击【编辑】即可修改和删除相关书目申请控制信息。



## 书目申请控制编辑

### 9-1.7 书目申请审核

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【资源信息管理】-【书目申请审核】，进入审核列表页面，可单个或批量审核。



书目申请审核

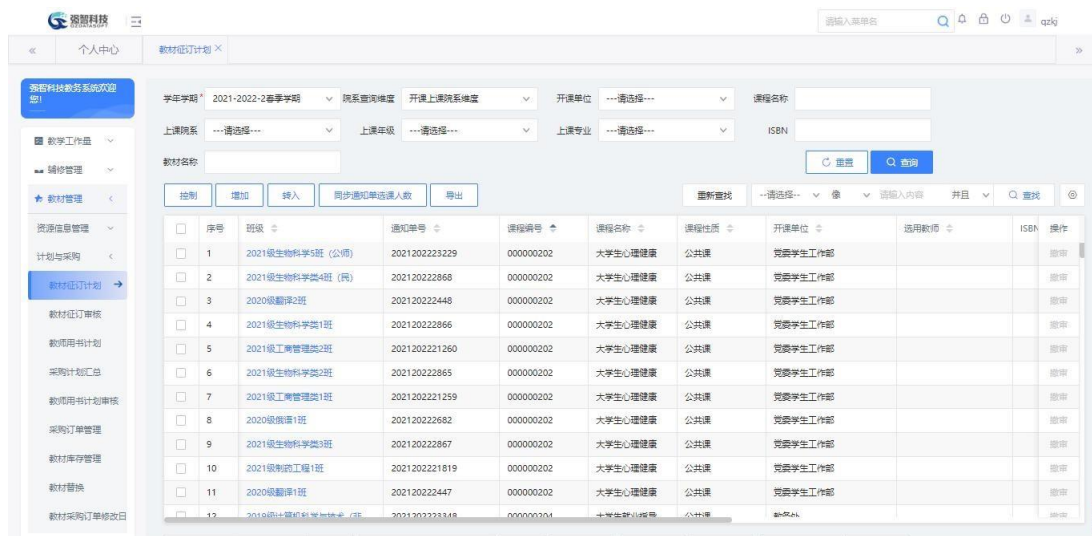
## 9-2 计划与采购

依据教学计划转入教材计划，对教材进行选用，审核，汇总，以及进行采购和入库的操作。

### 9-2.1 教材征订计划

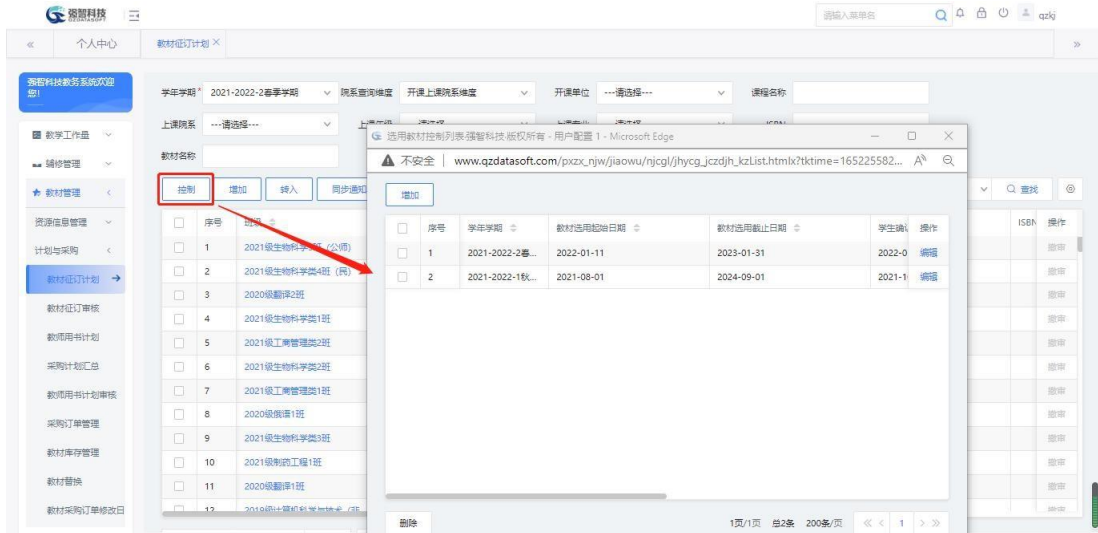
步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教材征订计划】，打开计划信息列表。

步骤 2: 填写或者选择查询条件后，点击【查询】按钮，进入教材计划管理列表。



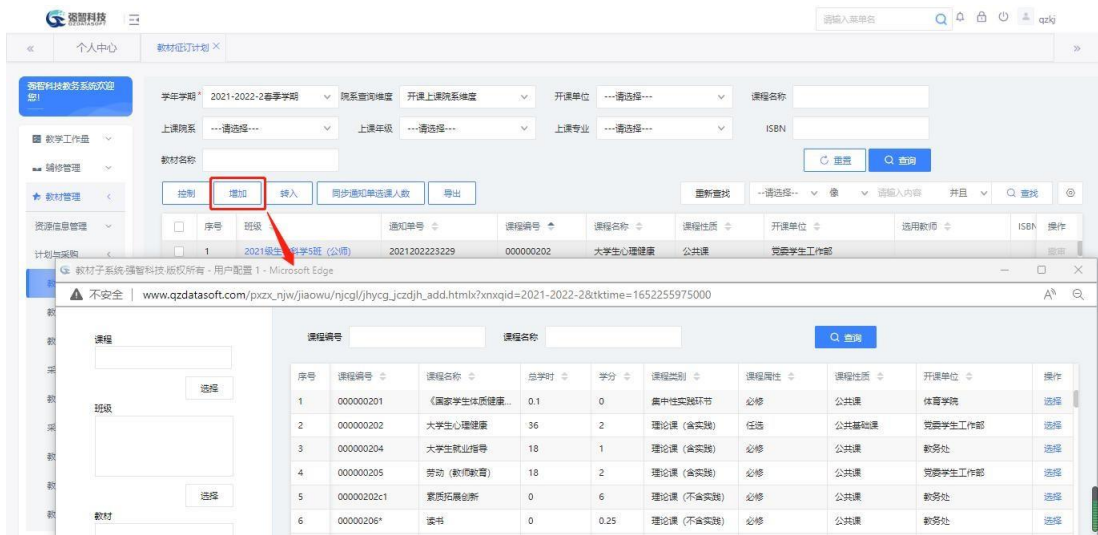
教材计划列表

步骤 3: 点击【控制】，可设置教材选用和确认的时间控制。



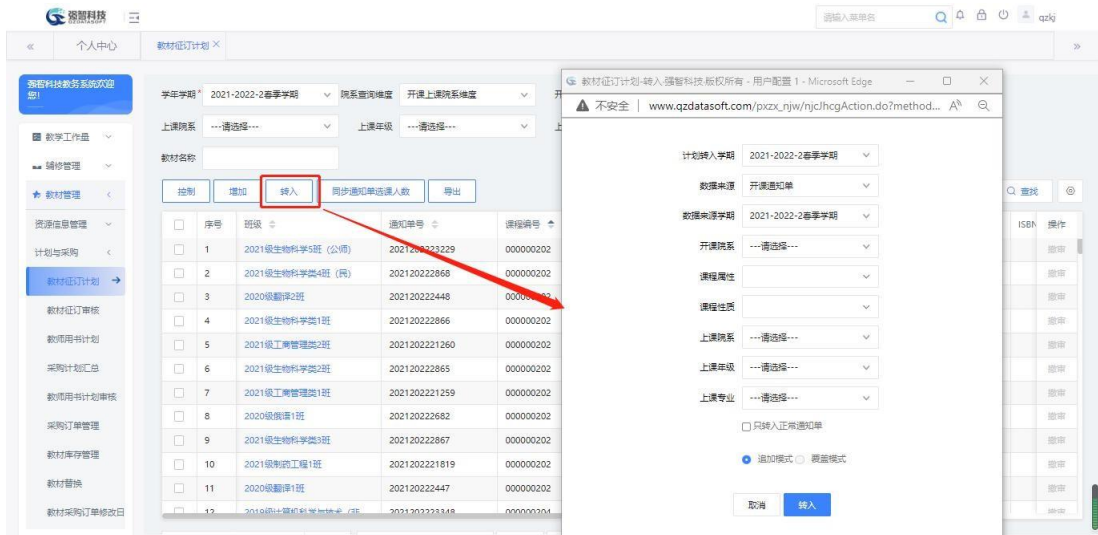
### 教材征订计划控制

步骤 4: 点击【增加】按钮,在弹出页面中填写教材计划相关信息,点击保存,完成教材计划的增加操作。(注:增加中,所有标有红星号的字段为必填字段)。



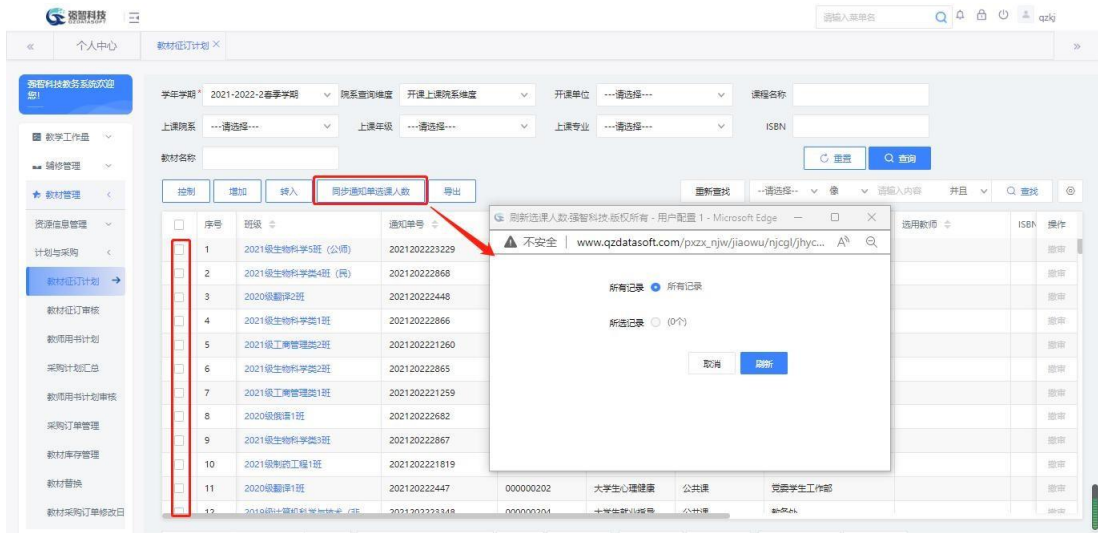
### 教材征订计划增加

步骤 5: 同时还可通过转入通知单或培养方案数据,进行教材计划的增加。点击【转入】按钮,设置数据来源、转入条件,执行转入操作。



### 教材征订计划转入

步骤 6: 点击【同步通知单选课人数】，即可设置教材订购册数与通知单选课人数一致。

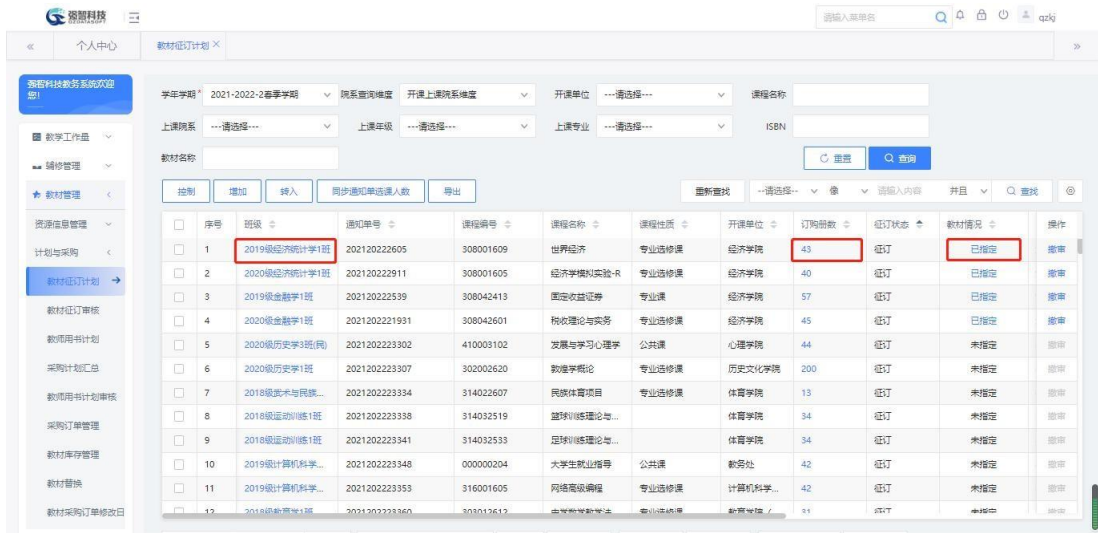


### 同步通知单选课人数

步骤 7: 点击【导出】按钮，对数据进行导出操作。

步骤 8: 点击数据列表中班级、订购册数、已指定等蓝色文字，即可查看该教材计划所含的班级信息、学生信息、教材信息。

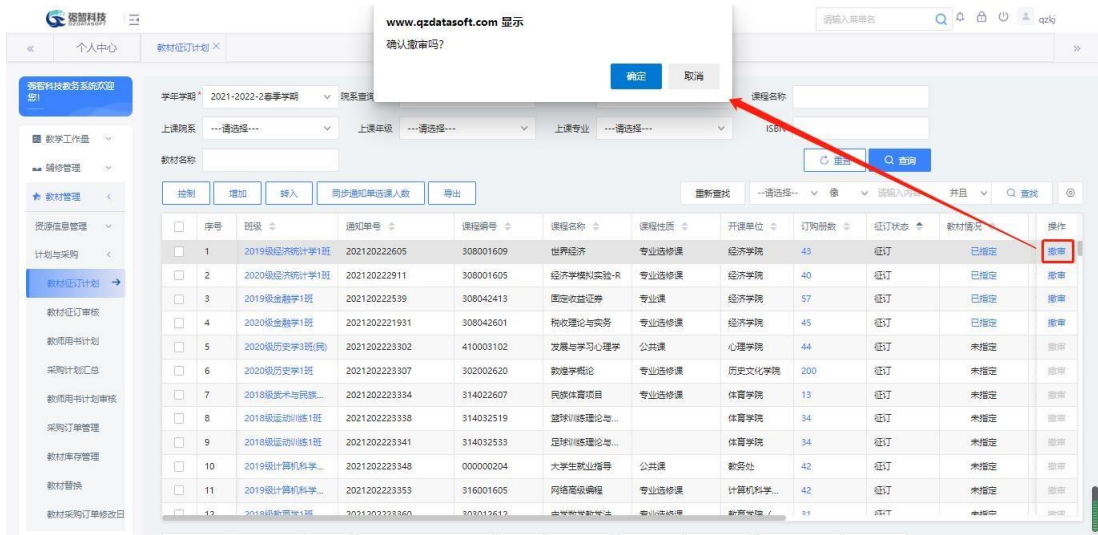




序号	班级	通知单号	课程编号	课程名称	课程性质	开课单位	订购册数	征订状态	教材情况	操作
1	2019级经济统计学1班	202120222605	308001609	世界经济	专业选修课	经济学院	43	征订	已指定	撤审
2	2020级经济统计学1班	202120222911	308001605	经济学模拟实验-R	专业选修课	经济学院	40	征订	已指定	撤审
3	2019级金融数学1班	202120222539	308042413	固定收益证券	专业课	经济学院	57	征订	已指定	撤审
4	2020级金融数学1班	202120221991	308042601	税收理论与实务	专业选修课	经济学院	45	征订	已指定	撤审
5	2020级历史学3班(商)	202120222302	410003102	发展与学习心理学	公共课	心理学院	44	征订	未指定	撤审
6	2020级历史学1班	202120222307	302002620	敦煌学概论	专业选修课	历史文化学院	200	征订	未指定	撤审
7	2018级艺术与民族...	202120222334	314022607	民族体育项目	专业选修课	体育学院	13	征订	未指定	撤审
8	2018级运动训练1班	202120222338	314032519	足球训练理论与...		体育学院	34	征订	未指定	撤审
9	2018级运动训练1班	202120222341	314032533	足球训练理论与...		体育学院	34	征订	未指定	撤审
10	2019级计算机科学...	202120222348	000000204	大学生就业指导	公共课	教务处	42	征订	未指定	撤审
11	2019级计算机科学...	202120222353	316001605	网络高级编程	专业选修课	计算机科学...	42	征订	未指定	撤审
12	2018级教育数学1班	202120222360	303012612	数学教学论	专业选修课	教育数学...	51	征订	未指定	撤审

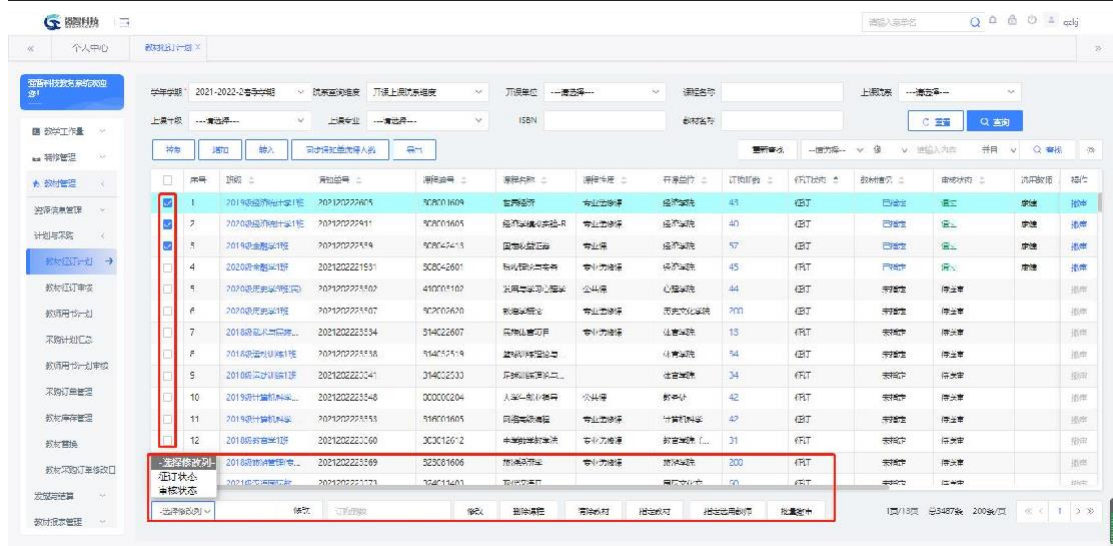
### 教材相关信息

步骤 9: 已审核通过的计划, 可点击【撤审】, 将流程撤回教师, 由教师修改信息后再送审。



### 教材征订计划撤审

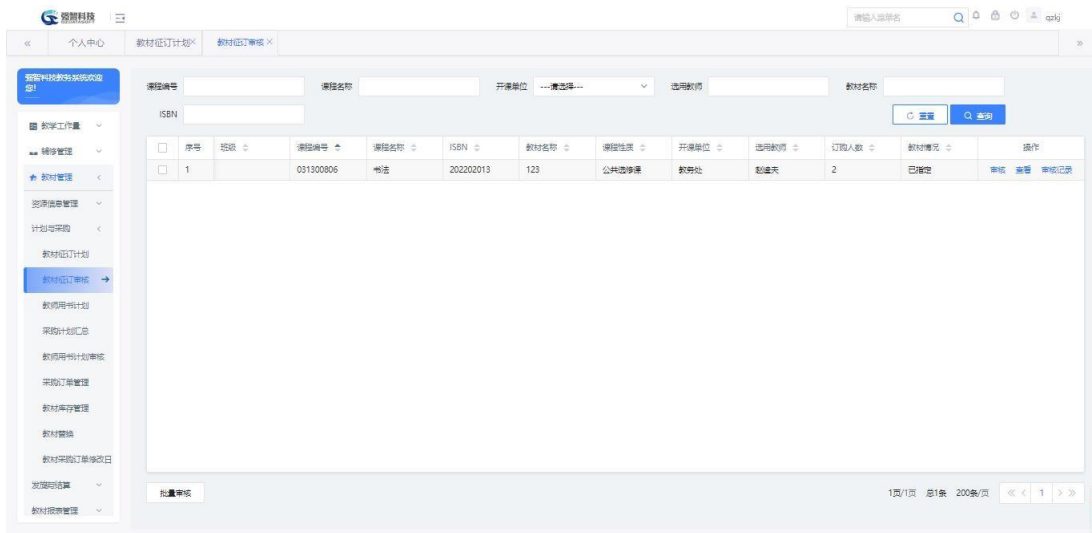
步骤 9: 在记录左边复选框可以通过鼠标点击进行勾选, 可批量操作征订状态、审核状态、删除课程、清除教材、指定教材、指定选用老师、批量撤审等。



教材征订批量修改

### 9-2.2 教材征订审核

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教材征订审核】，打开教材选用审核列表。



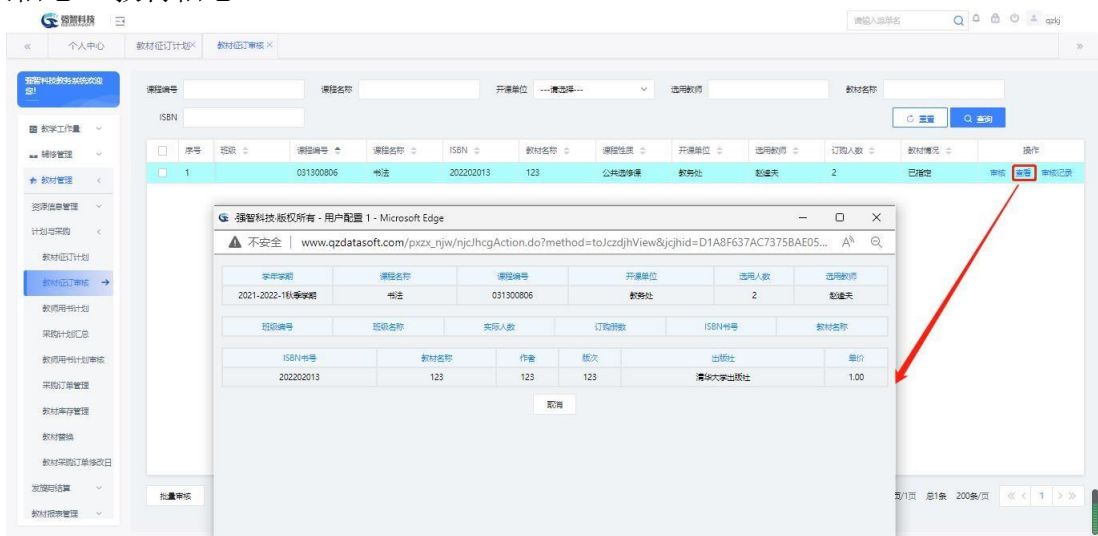
教材选用审核列表

步骤 2: 点击记录右边的【审核】按钮，弹出审核，选择审核结果，填写审核意见后，完成对班级记录的审核操作



### 教材选用审核

步骤 3: 点击记录右边的【查看】按钮，可查看该记录所包含的课程信息、班级信息、教材信息。



### 教材选用审核查看

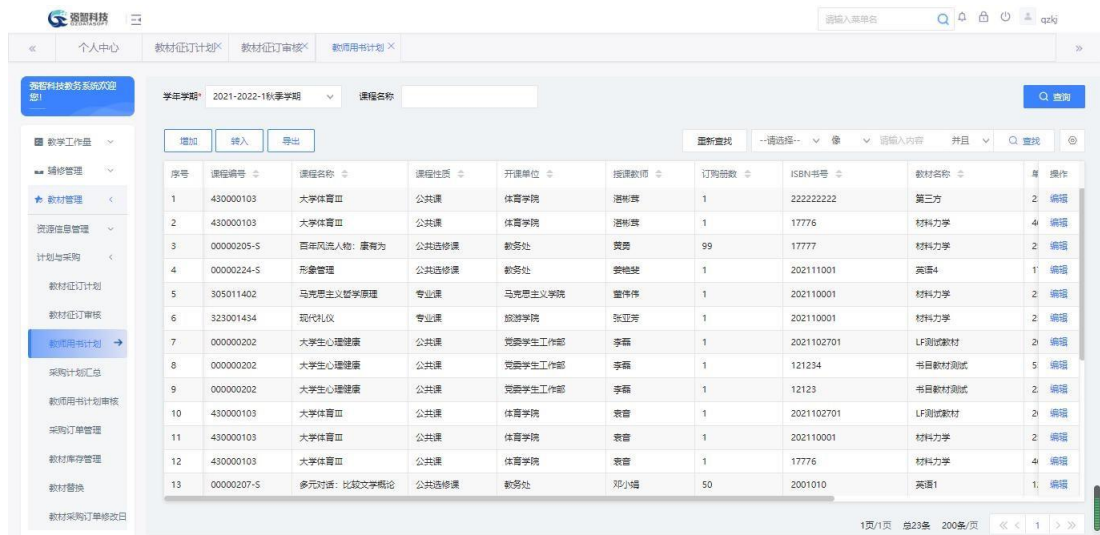
步骤 4: 点击记录右边的【审核记录】按钮，查看该记录的审核详细情况



教材选用审核记录

### 9-2.3 教师用书计划

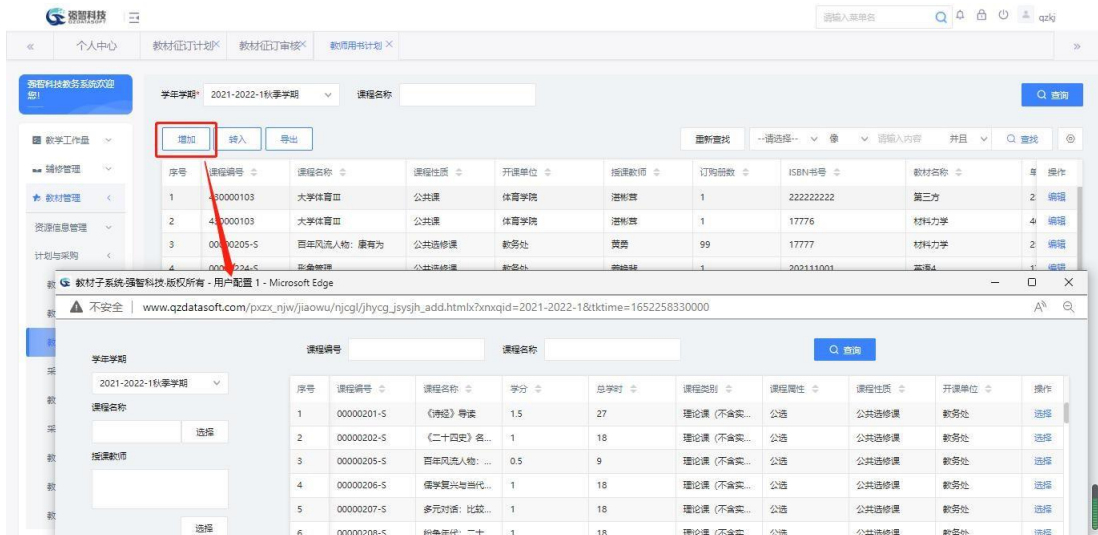
步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教师用书计划】，打开教师用户计划列表。



教师用书计划列表

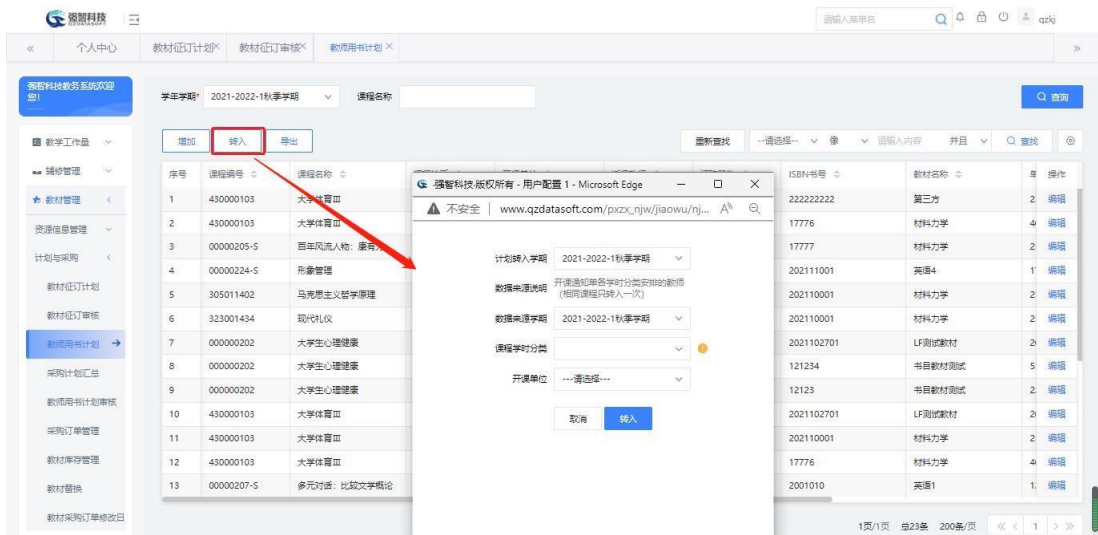
步骤 2: 填写或者选择查询条件后，点击【查询】按钮，进入教师用书计划列表

步骤 3: 点击【增加】按钮，在弹出页面中填写教师用书计划相关信息，点击保存，完成教师用书计划信息的增加操作。（注：增加中，所有标有红星号的字段为必填字段）。



### 教师用书增加

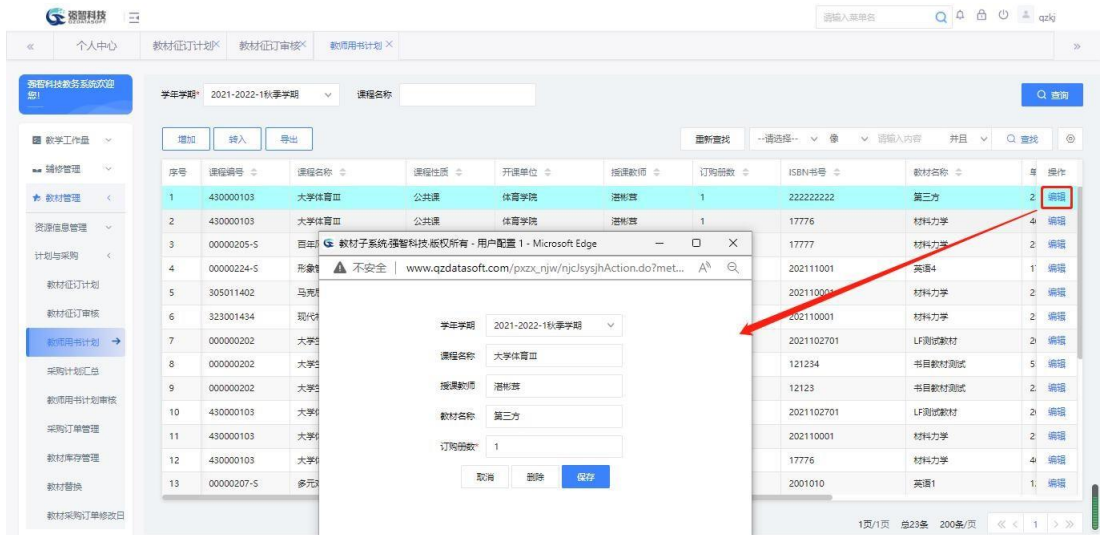
步骤 4：同时可通过转入的方式增加教师用书计划，点击【转入】执行操作即可。



### 教师用书转入

步骤 5：点击上方的【导出】按钮，对数据进行导出操作

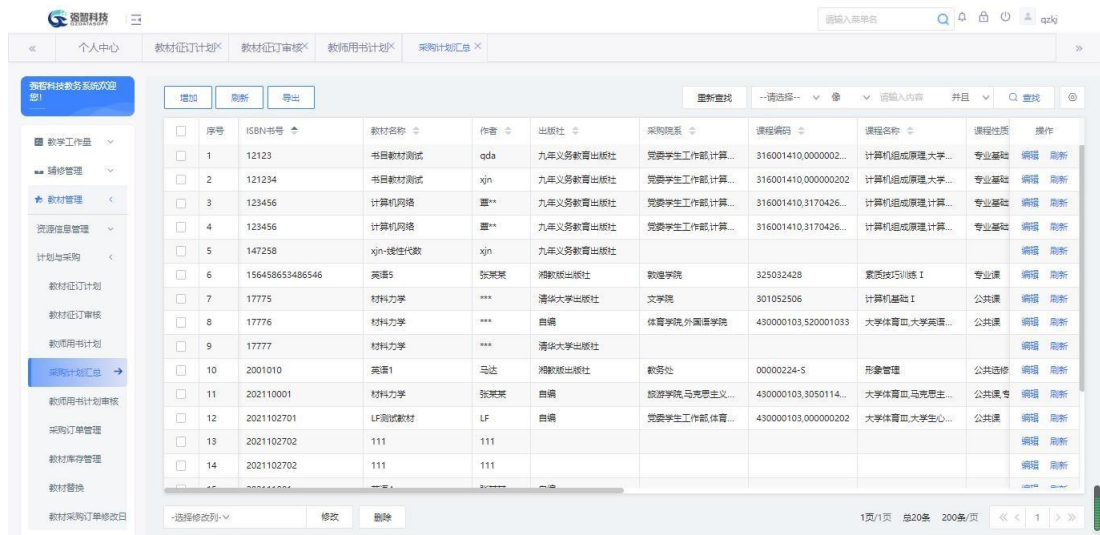
步骤 6：点击记录右边的【编辑】按钮，可以修改或删除当前所选记录。



教师用书编辑

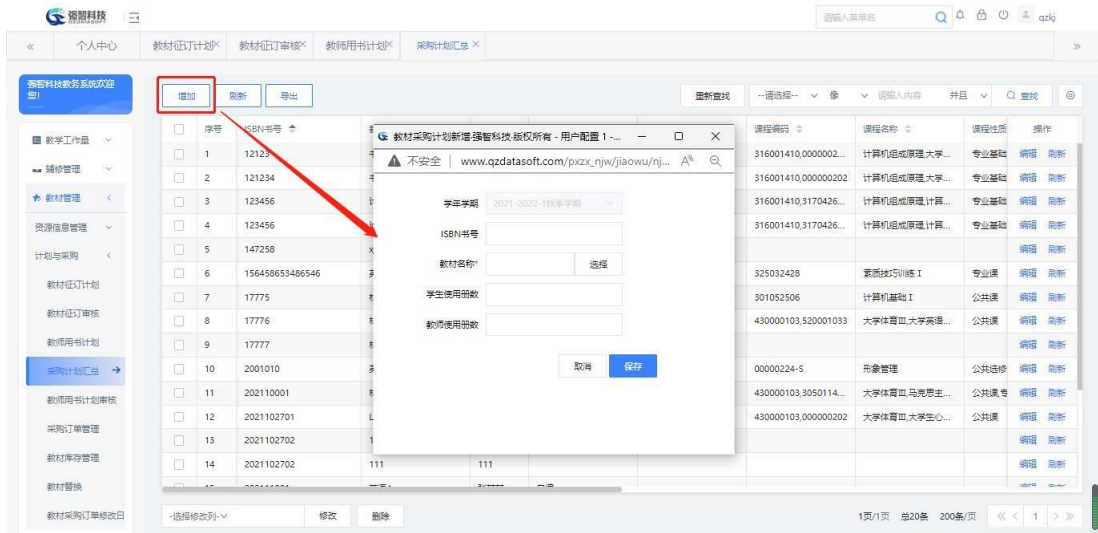
## 9-2.4 采购计划汇总

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【采购计划汇总】，打开列表。



教材计划汇总查询

步骤 2: 点击【增加】按钮，在弹出的中填写教材计划相关信息，点击保存，完成教材计划信息的增加操作。（注：增加中，所有标有红星号的字段为必填字段）。



### 采购计划增加

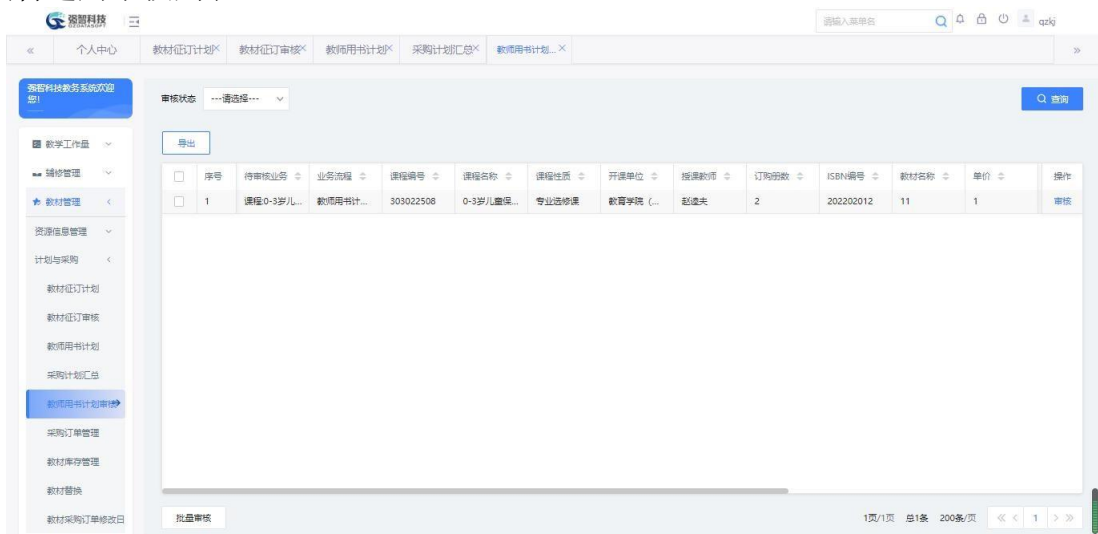
步骤 3: 点击【刷新】按钮，可以对所有的教材进行即时的汇总操作。

步骤 4: 点击【导出】按钮，对数据进行导出操作

步骤 5: 在记录左边复选框可以通过鼠标点击进行勾选，在左下方，选择需要学生或教师汇总册数，然后填写订购册数，再点击底部的【修改】按钮，完成订购册数的批量修改操作。

## 9-2.5 教师用书计划审核

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教师用书计划审核】，打开教材选用审核列表。



### 教师用书计划审核列表

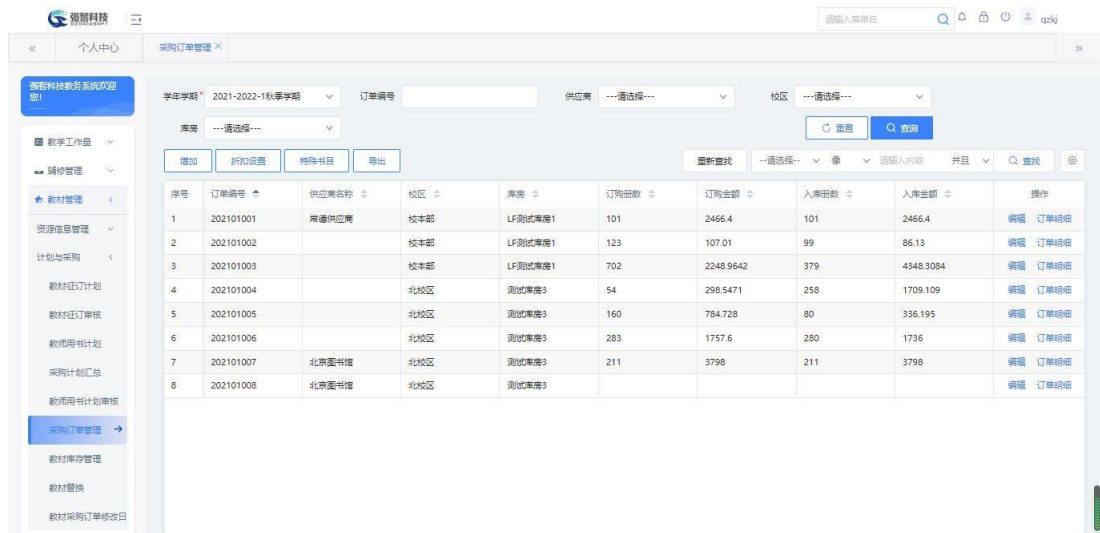
步骤 2: 点击记录右边的【审核】按钮，弹出审核，选择审核结果，填写审核意见后，完成对记录的审核操作



教师用书计划审核

## 9-2.6 采购订单管理

步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【采购订单管理】，打开列表。

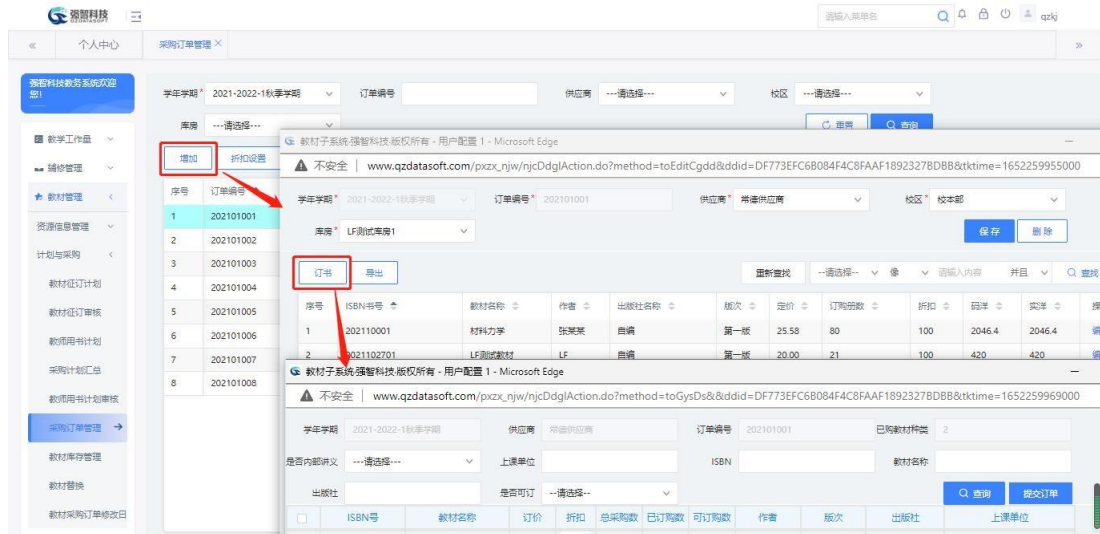


教材订单管理查询

步骤 2: 在查询中，填写或者选择查询条件后，点击【查询】按钮，进入教材订单管理列表

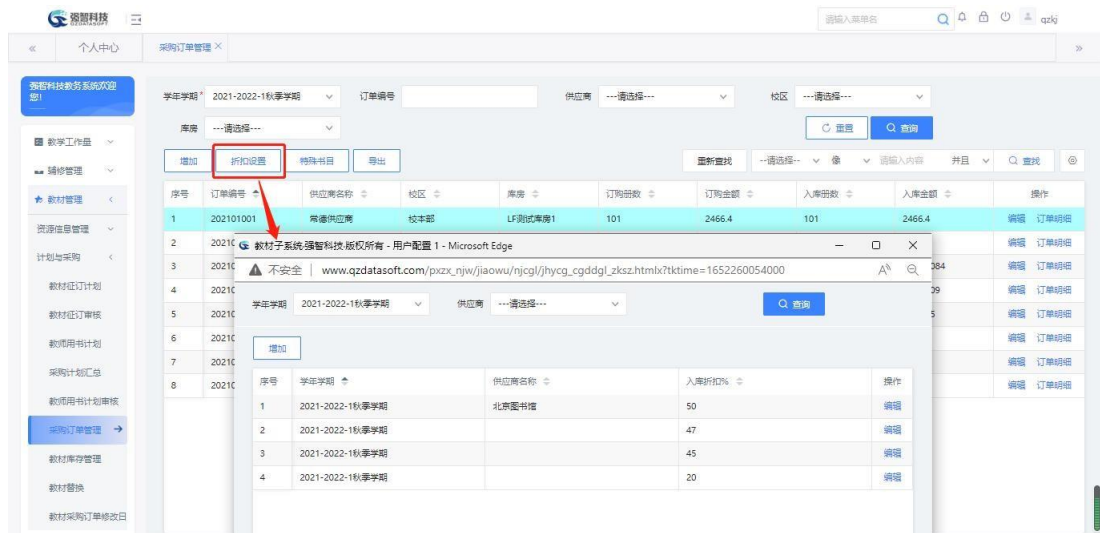


步骤 3: 点击【增加】按钮, 在弹出页面中选择库房, 从【订书】按钮打开的页面中选择订单并点击【提交订单】, 完成教材订单的增加操作。

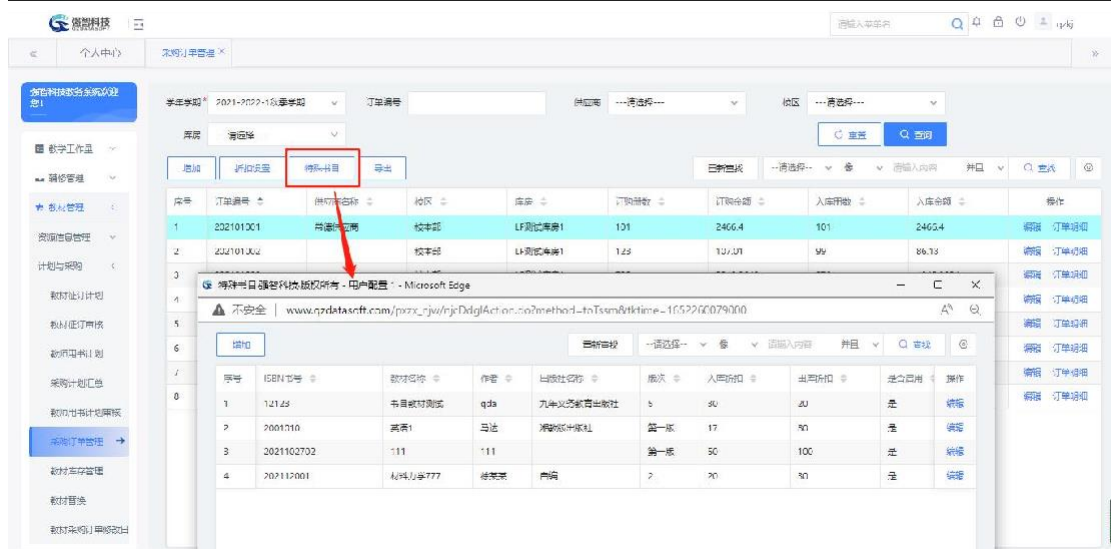


### 采购计划增加

步骤 4: 点击【折扣设置】, 可添加各供应商的入库折扣信息。



步骤 5: 点击【特殊书目】, 可管理特殊书目信息, 主要是其入库、出库折扣信息。

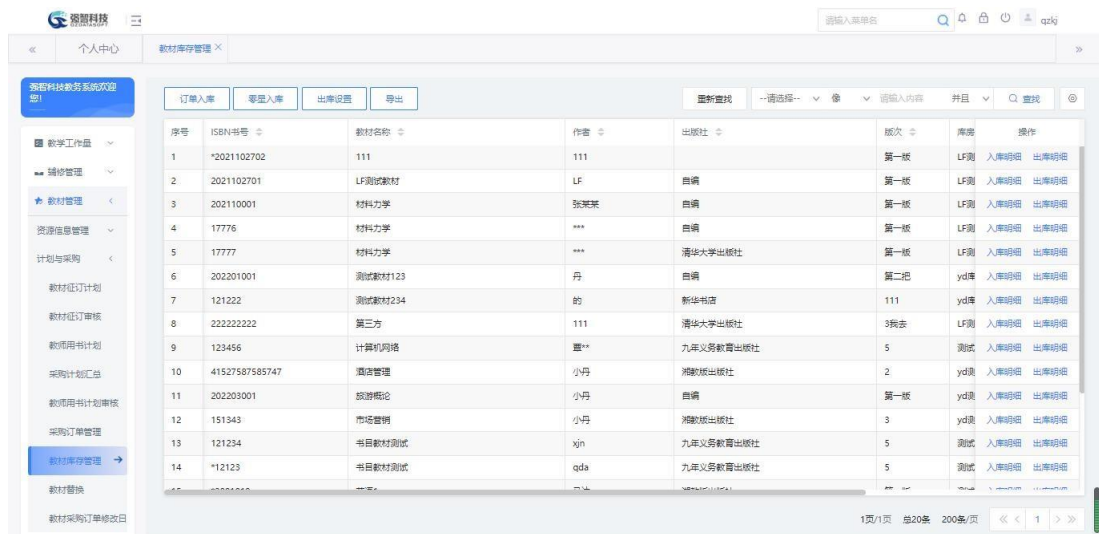


步骤 6: 点击【导出】按钮，对数据进行导出操作

步骤 7: 点击【编辑】，可编辑订单信息，操作同【增加】

## 9-2.7 教材库存管理

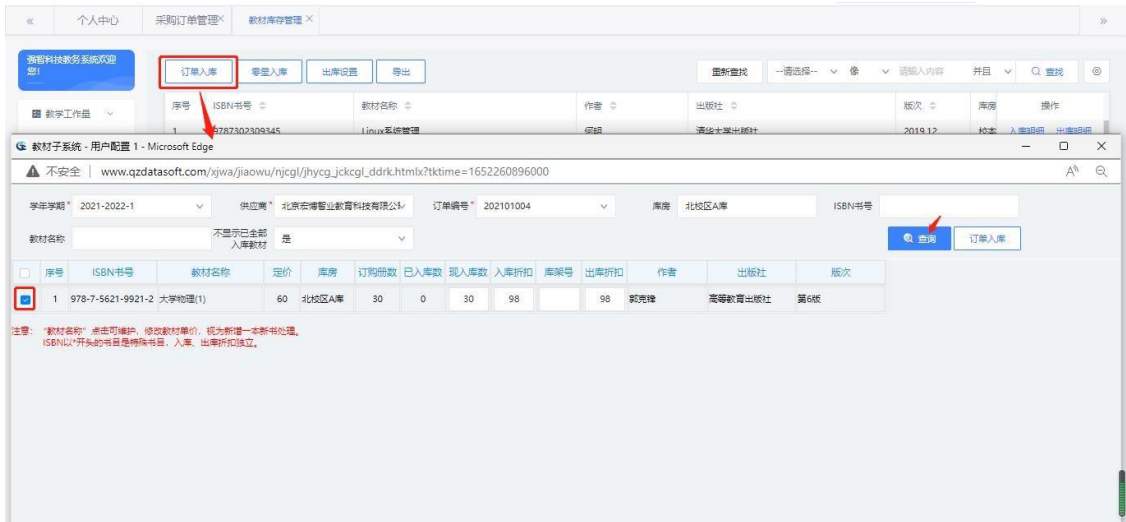
步骤 1: 依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教材库存管理】，打开列表。



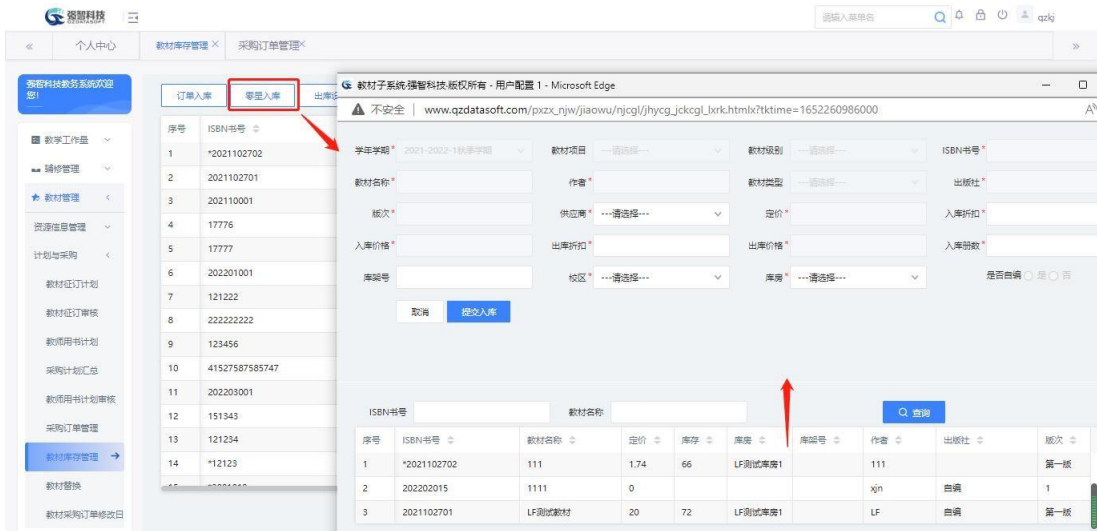
### 教材库存管理

步骤 2: 填写或者选择查询条件后，点击【查找】按钮，可以对教材库存信息数据进行查询操作

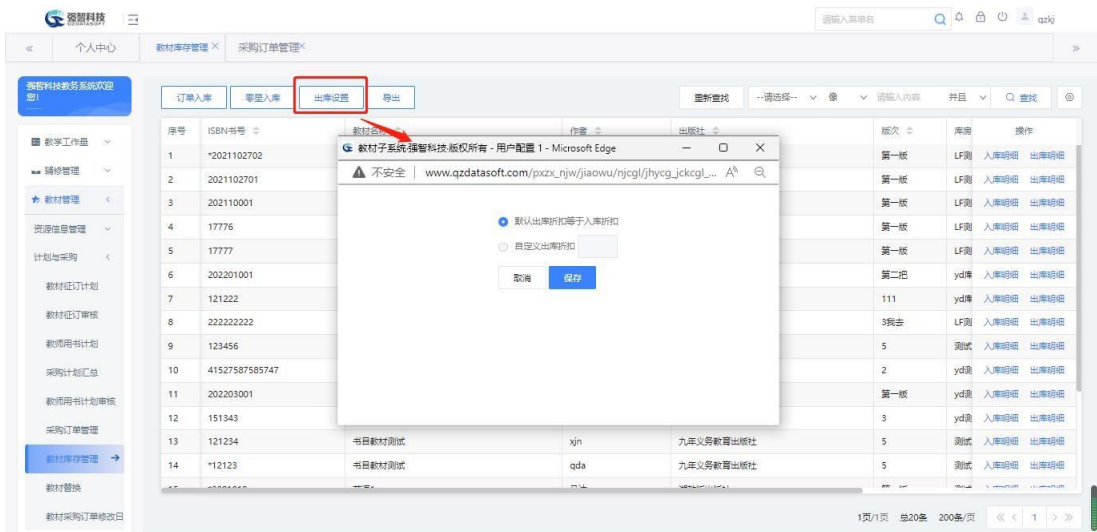
步骤 3: 点击【订单入库】，选择需入库的订单，执行订单入库操作，即可完成入库。



步骤 4: 对于一些非订单的大型采购计划的教材, 可通过【零星入库】方式进行入库。点击【零星入库】, 双击需要入库的教材, 完善教材信息后点击【提交入库】即可完成入库操作。

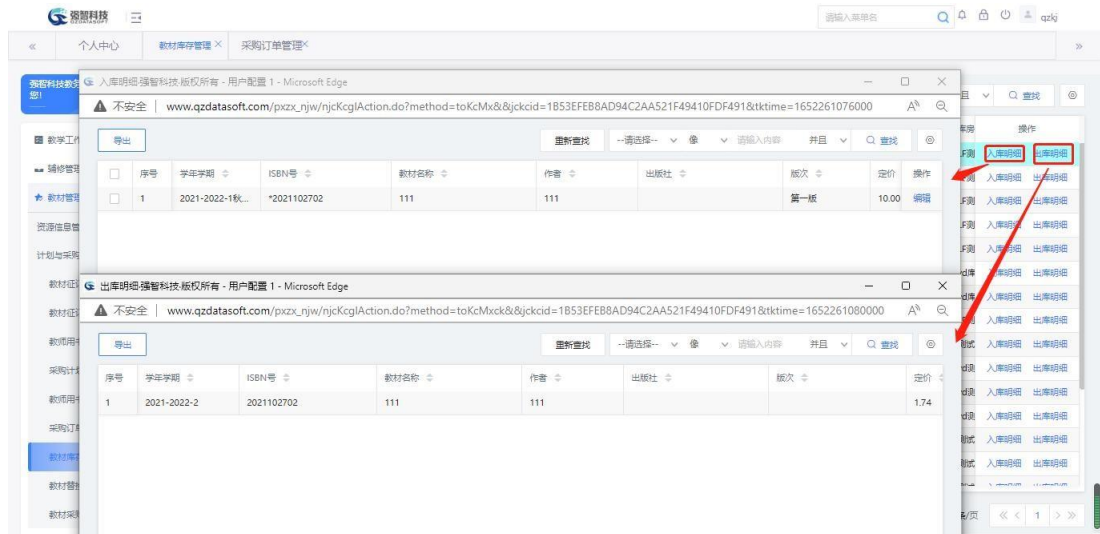


步骤 5: 点击【出库设置】, 可定义出库折扣。



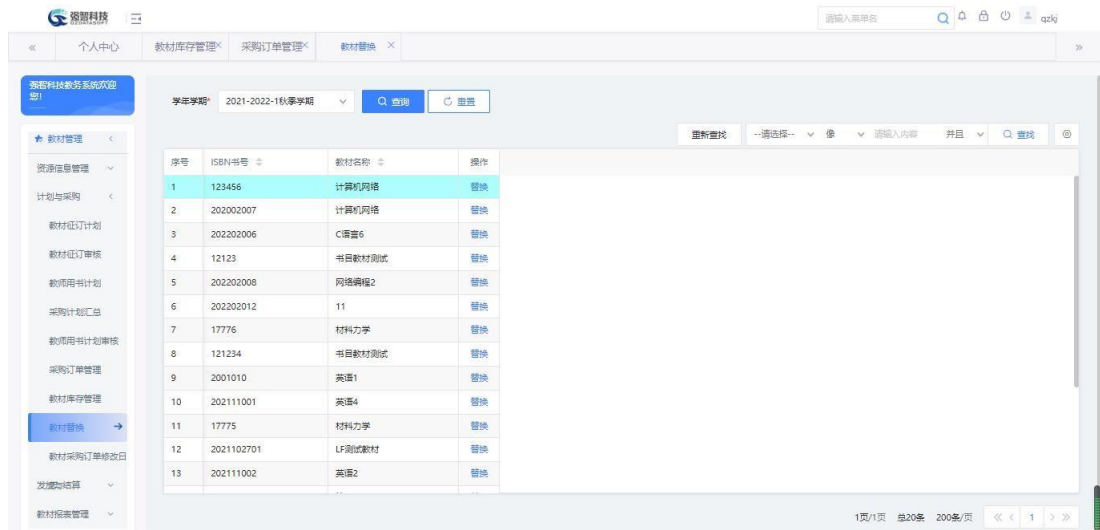
步骤 6: 点击【导出】按钮, 可对数据进行导出操作

## 步骤 7：对每份教材可进行入库、出库明细查看



### 9-2.8 教材替换

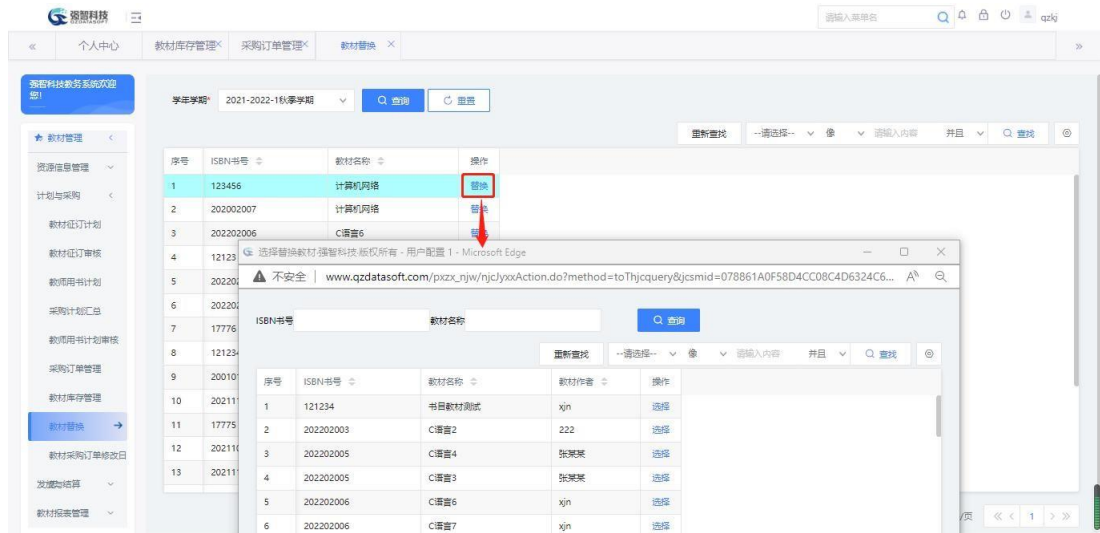
步骤 1：依次点击【教材管理】-【计划与采购】-【教材替换】，打开列表。



教材替换列表

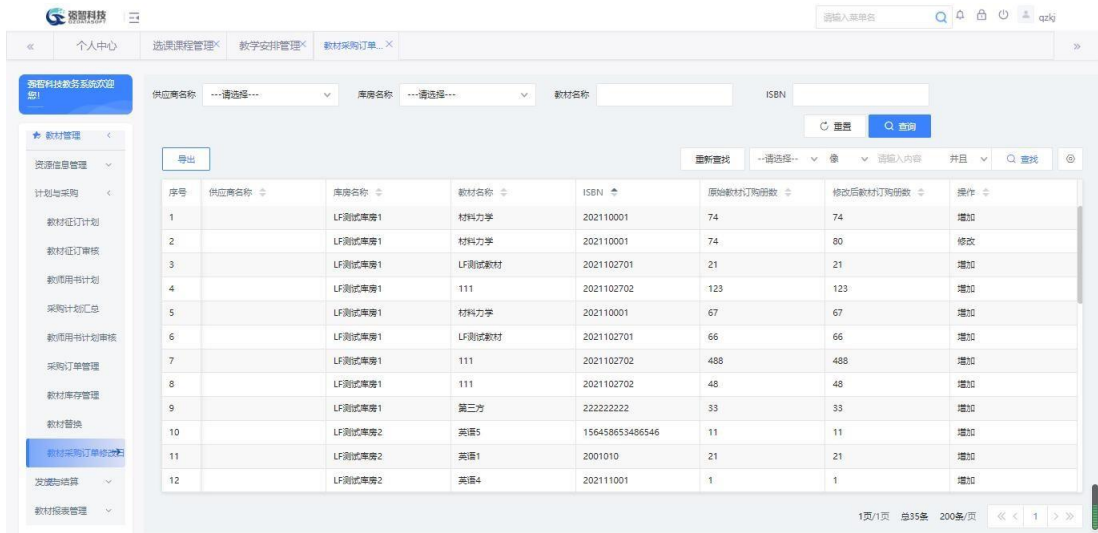
步骤 2：填写或者选择查询条件后，点击【查找】按钮，可以对教材替换数据进行查询操作

步骤 3：点击【替换】，选择被替换的课程，在页面中选择替换之后的课程，即可完成替换。



## 9-2.9 教材采购订单修改日志

主要记录教材采购过程中对订购册数增删改等操作的日志。

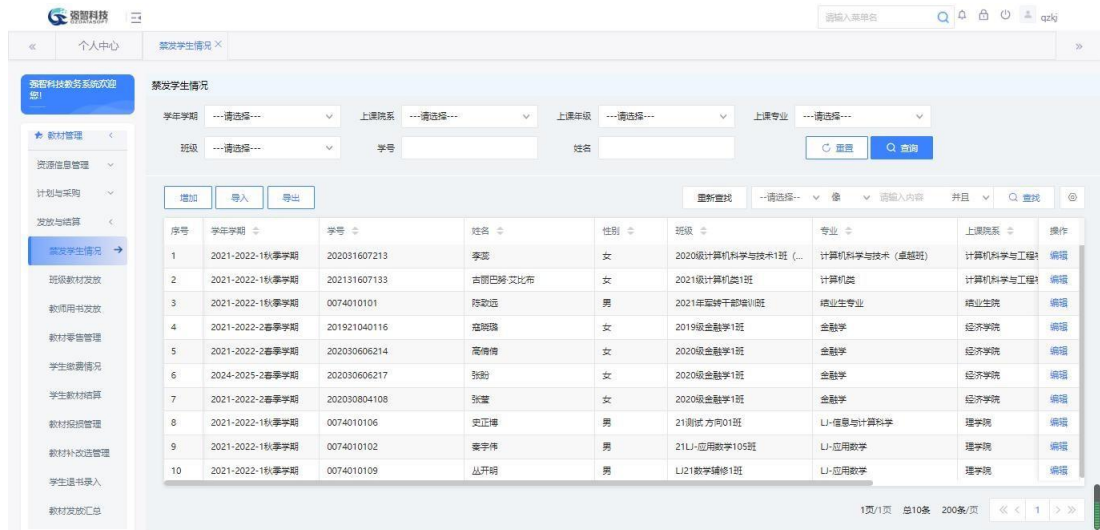


## 9-3 发放与结算

包括设置禁发学生，完成对班级和教师用书的发放，零售教材发放，以及管理学生的教材帐目和维护库存损耗情况等。

### 9-3.1 禁发学生情况

对禁发教材的学生进行名单及禁发原因管理，可【增加】、【导入】、【导出】。禁发学生包含在此菜单中增删的人员，也包含班级教材发放过程中设置的禁发学生。



禁发学生情况列表

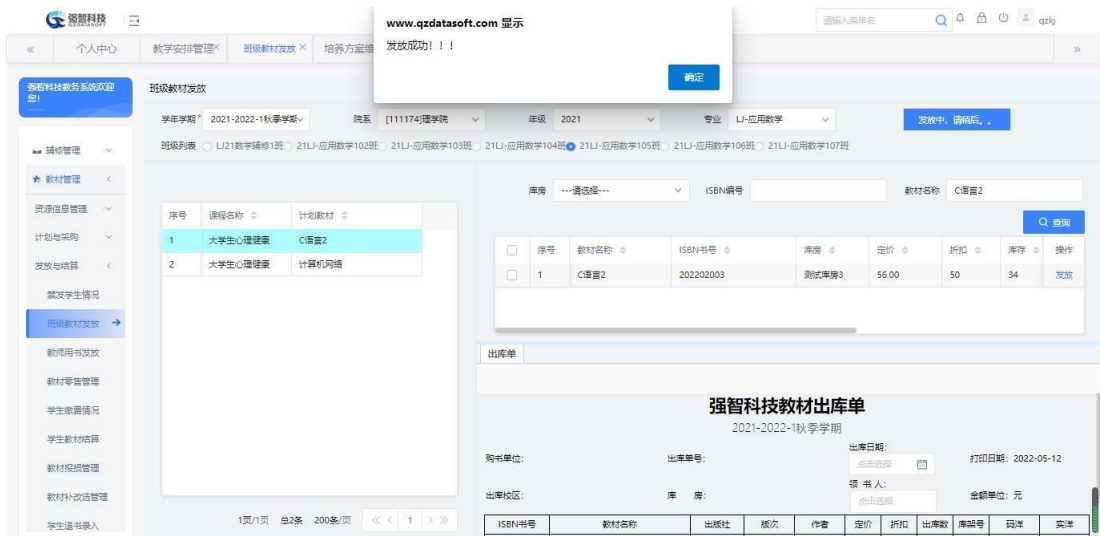
### 9-3.2 班级教材发放

班级教材发放主要包括按班级发放教材、按个人发放教材、禁发学生、退书、生成出库单等功能。

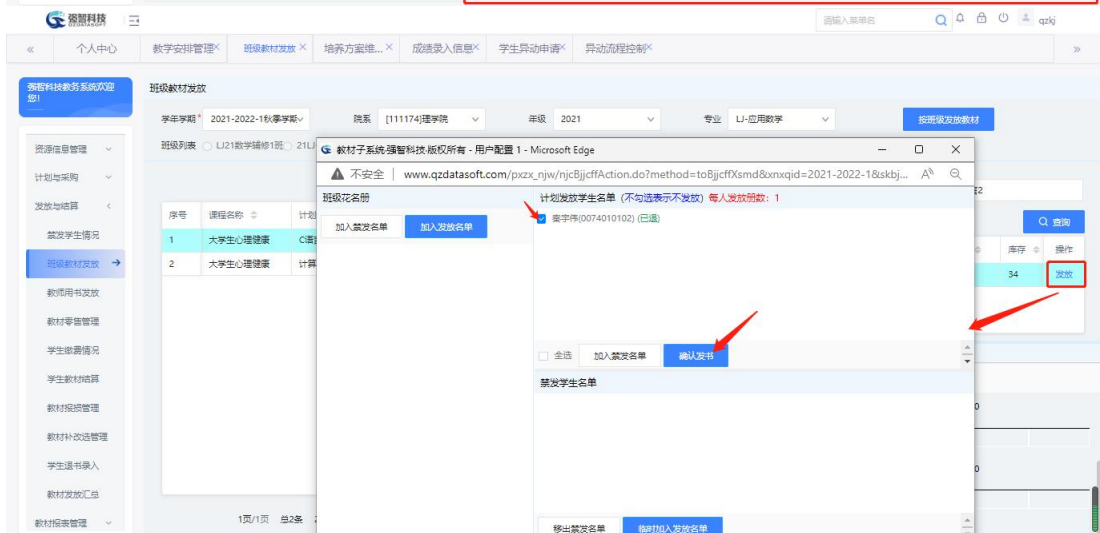
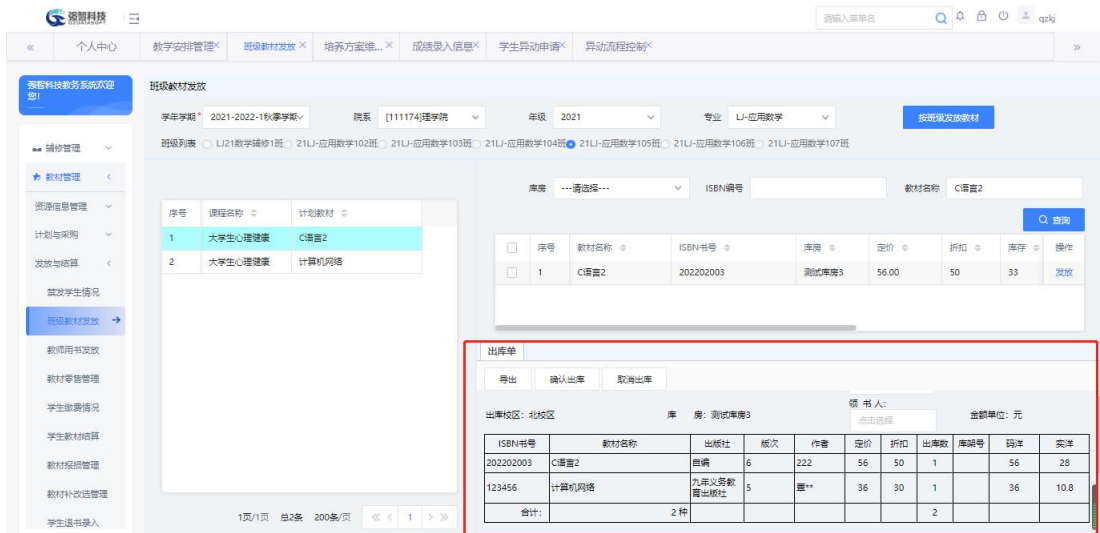


#### 1、班级教材发放

步骤 1：选择班级，点击左侧需要发放的教材，点击【按班级发放教材】



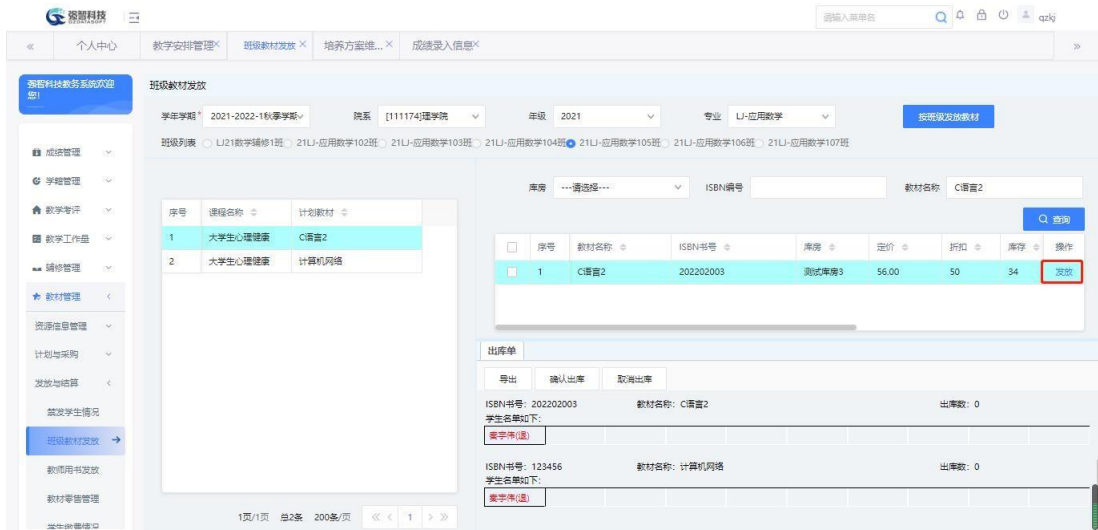
步骤 2: 发放成功后则在出库单、以及发放详情中可查看到相关信息,



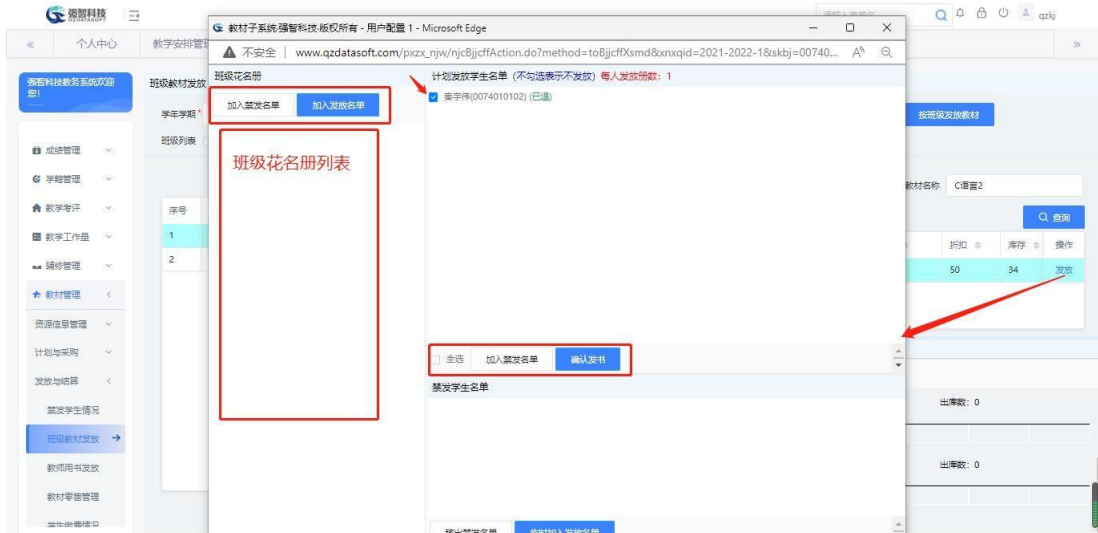
## 2、班级花名册个人发放

步骤 1: 点击【发放】按钮, 打开班级花名册页面

注: 操作人员需具备库房管理操作权限



步骤 2：选择班级花名册名单人员，点击【加入禁发名单】、【加入发放名单】根据实际情况加入禁发名单或发放名单。

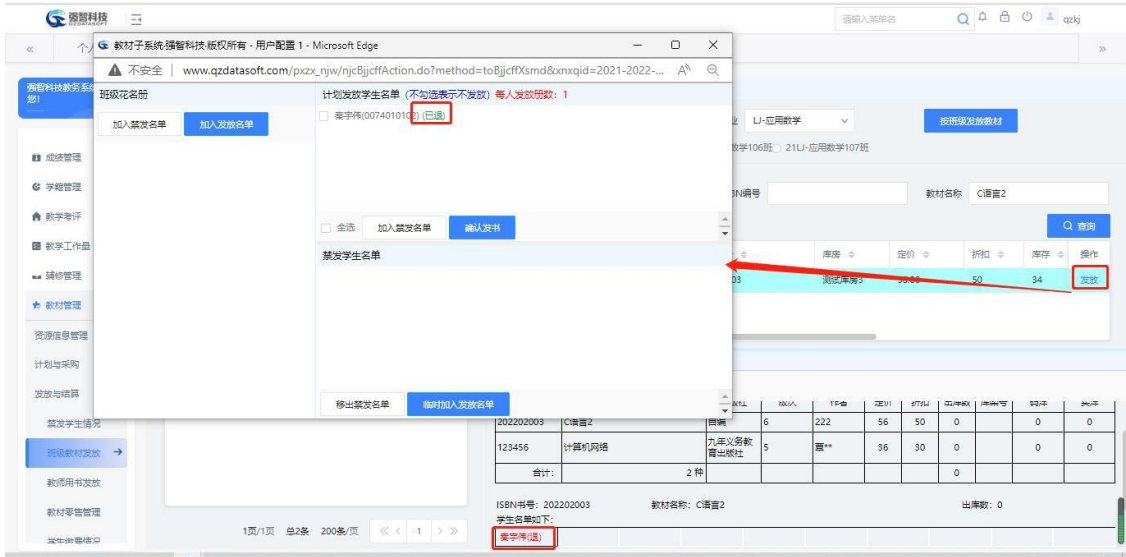
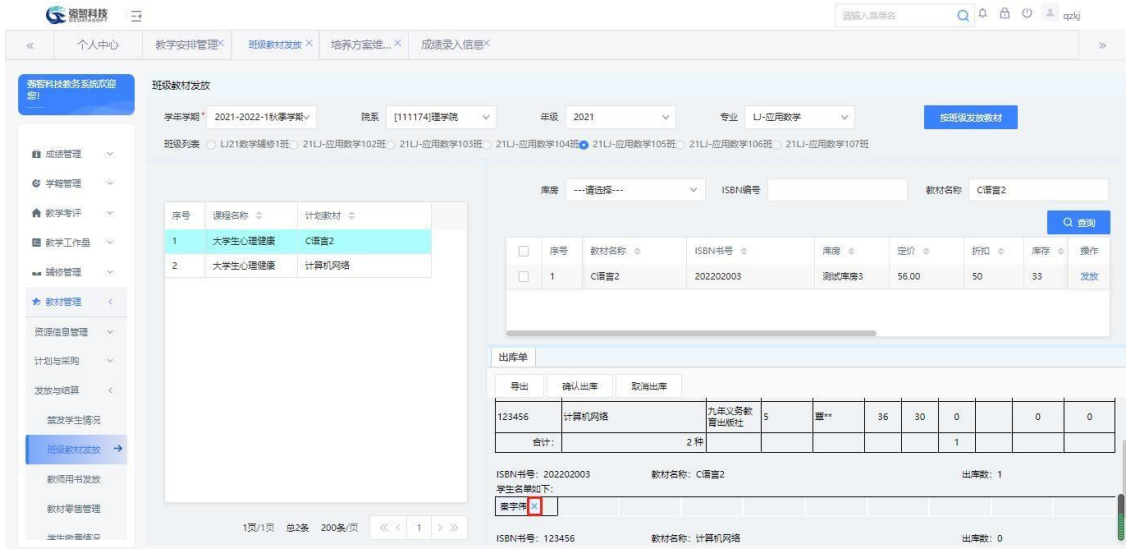


步骤 3：点击【确认发书】，则给已选发放名单学生进行教材发放，同步更新状态及出库单信息

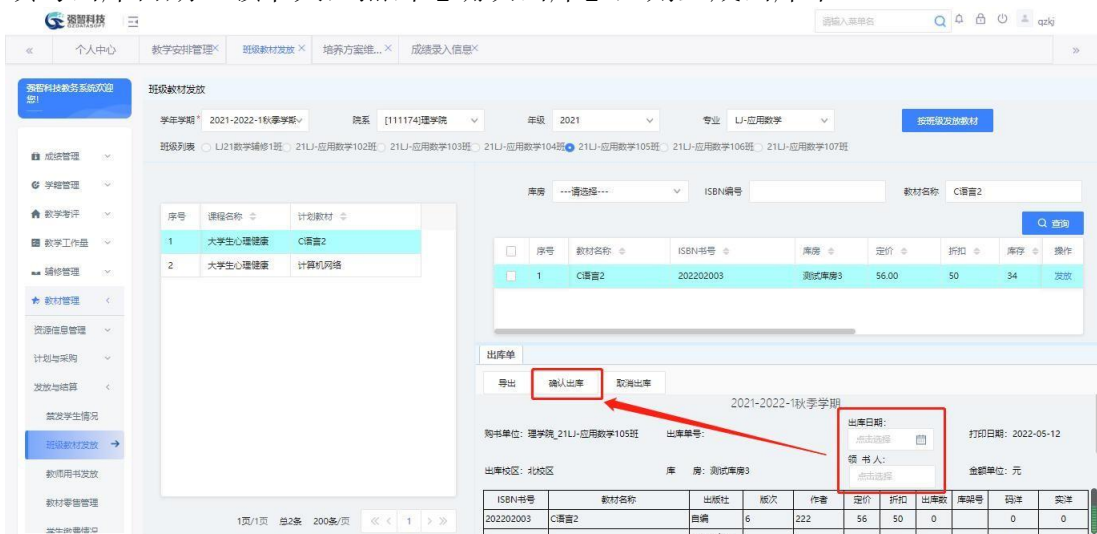
### 3、退书

步骤 1：点击出库单中学生名单姓名旁的“X”即可退书，退书后学生名单发放状态更新为“已退”，出库单未确认前可再次发书。



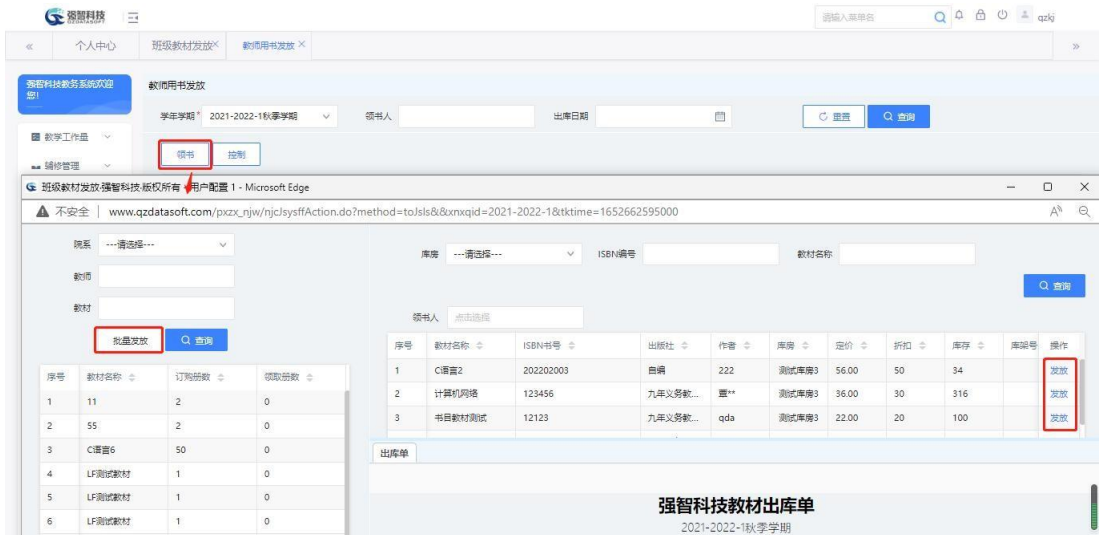


4、出库单  
填写出库日期、领书人，点击【确认出库】，则生成出库单



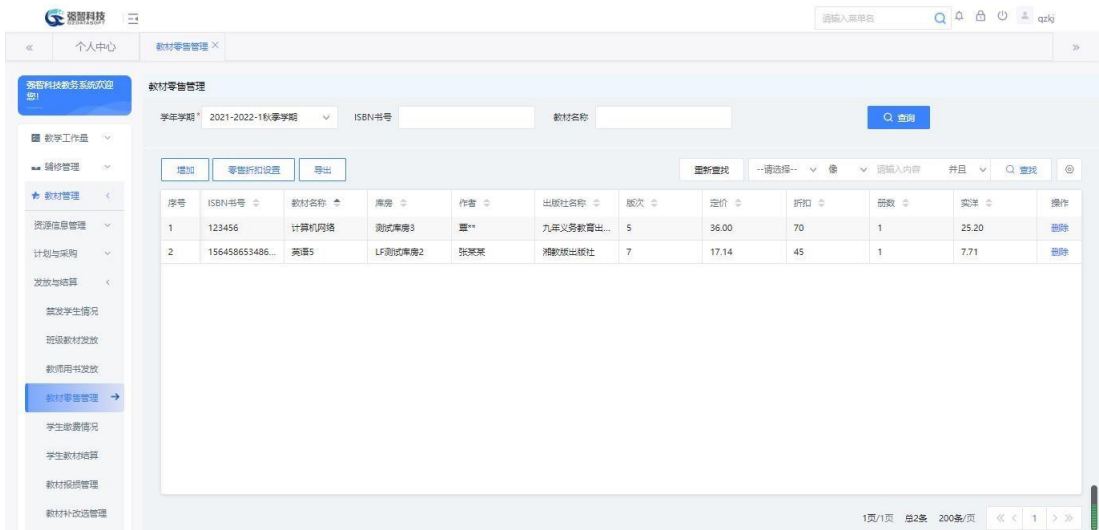
### 9-3.3 教师用书发放

操作同 班级教材发放，可批量发放，可单门教材发放。



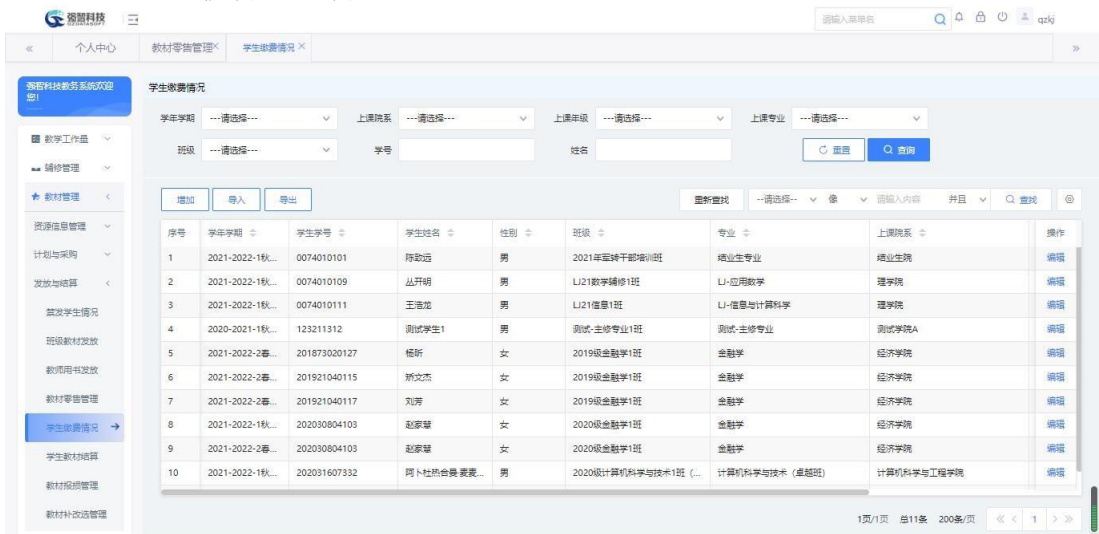
### 9-3.4 教材零售管理

对于库存管理中的教材，可进行零售。此菜单功能主要对教材零售进行记录和管理。



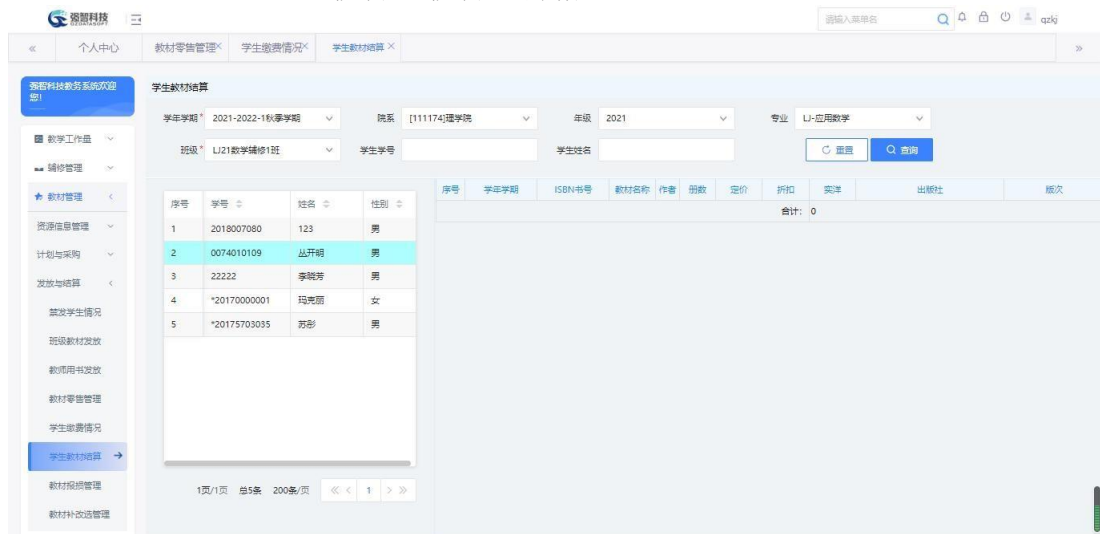
### 9-3.5 学生缴费情况

用于记录学生教材交费明细，可增加、导入、导出。



### 9-3.6 学生教材结算

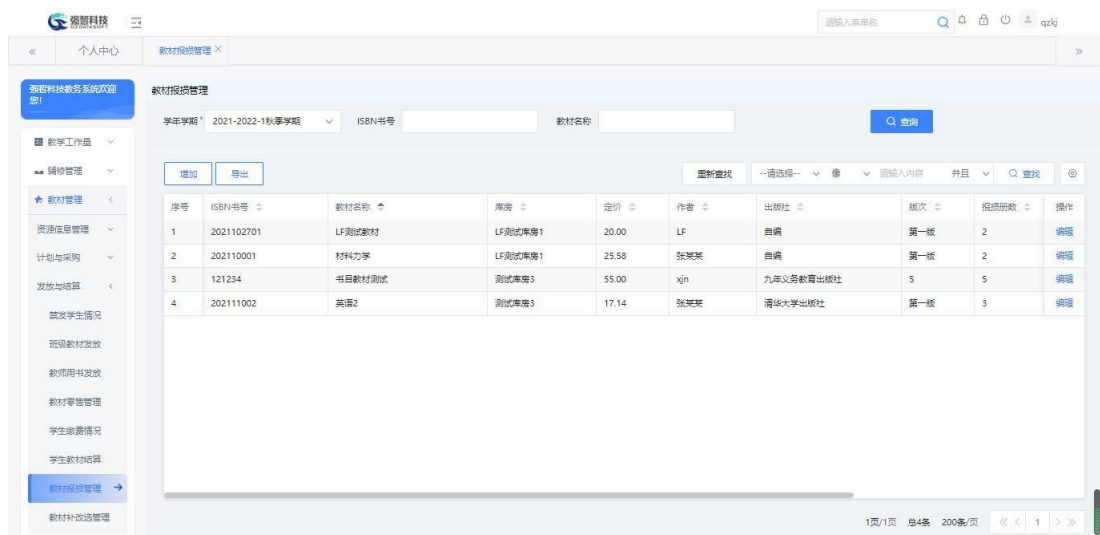
用于记录给学生发放的教材及教材的价格。



序号	学号	姓名	性别
1	2018007080	123	男
2	0074010109	丛开明	男
3	22222	李晚芳	男
4	*20170000001	玛美丽	女
5	*20175703035	苏彭	男

### 9-3.7 教材报损管理

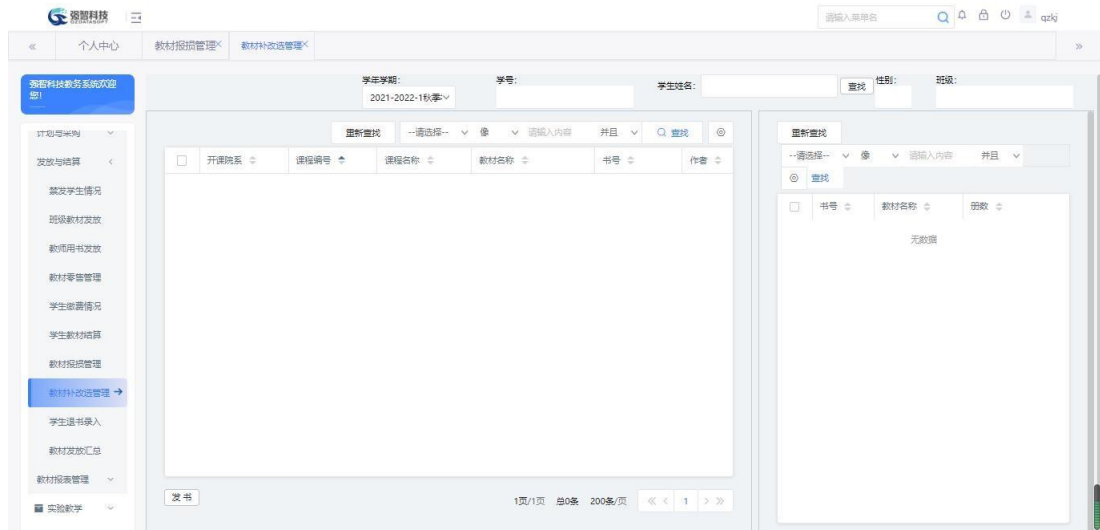
用于教材报损的记录和管理，如已报损，则库存减掉已报损教材。



序号	ISBN书号	教材名称	库存	定价	作者	出版社	版次	报损数量	操作
1	2021102701	LF测试教材	LF测试库容1	20.00	LF	自编	第一版	2	编辑
2	202110001	材料力学	LF测试库容1	25.58	张某某	自编	第一版	2	编辑
3	121234	书目教材测试	测试库容3	55.00	xjn	九年义务教育出版社	5	5	编辑
4	202111002	英语2	测试库容3	17.14	张某某	清华大学出版社	第一版	3	编辑

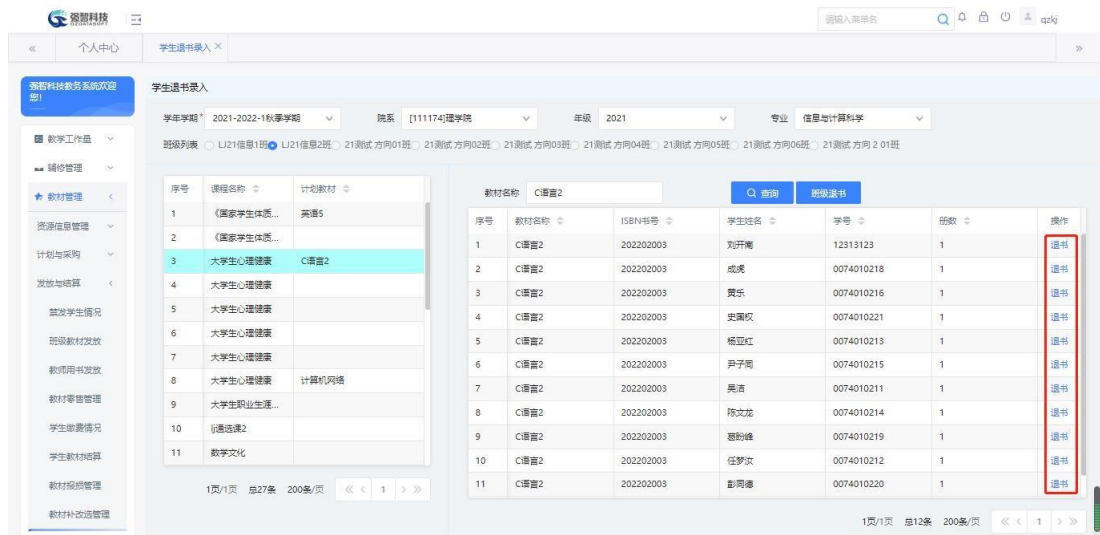
### 9-3.8 教材补改选管理

用于系统对学生的用书数据进行补改选操作。



### 9-3.9 学生退书录入

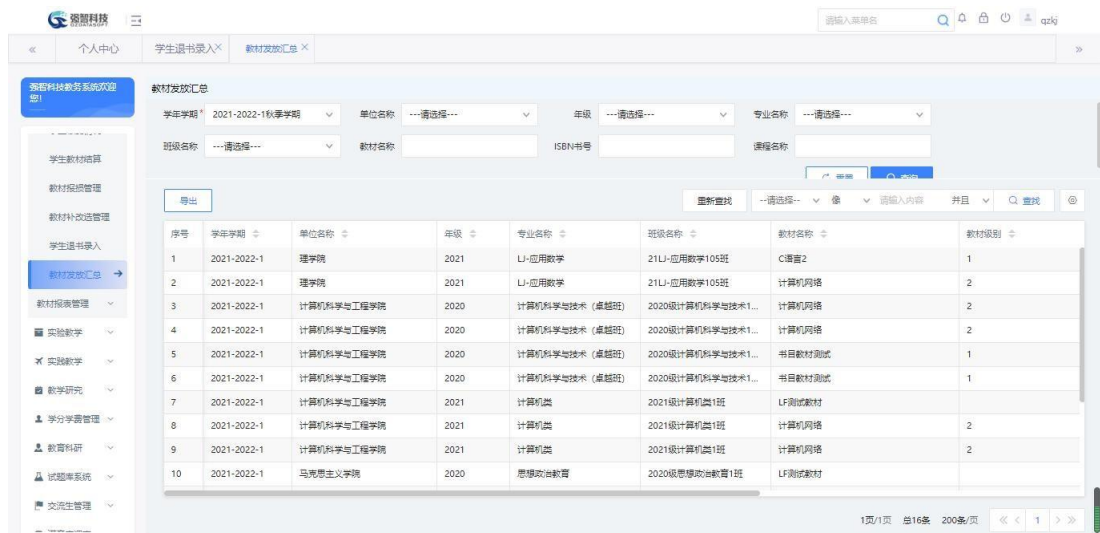
对于已发放的教材，如需退出，可进行班级退书活学生退出



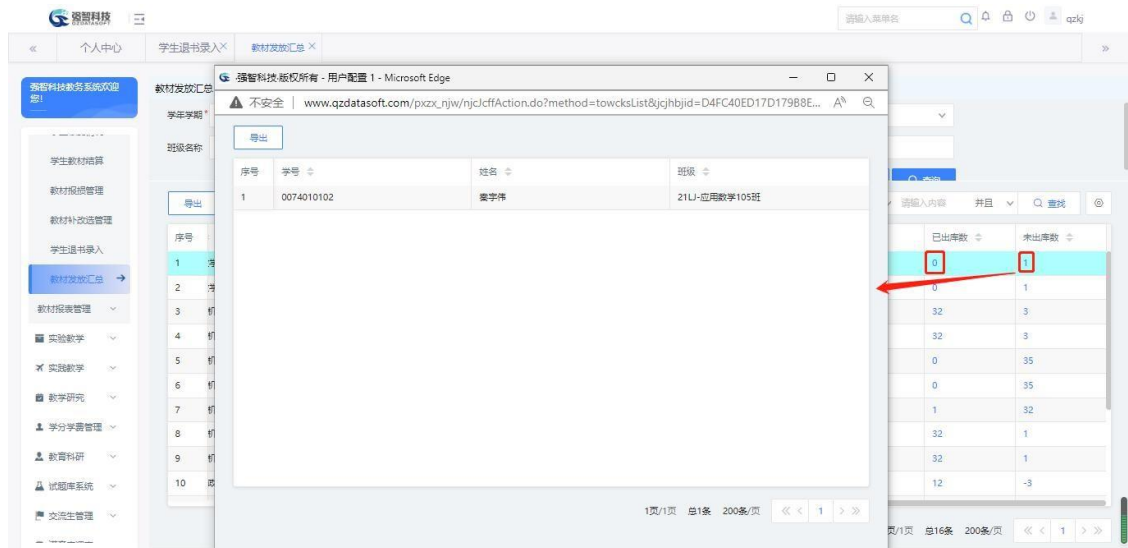
### 9-3.10 教材发放汇总

用于记录教材发放明细。

步骤 1：依次点击【教材管理】-【发放与结算】-【教材发放汇总】，打开信息列表。



步骤 2: 点击已出库数、未出库数, 可查看出库的学生名单



## 9-4 教材报表管理

### 9-4.1 供应商结算

用于统计各供应商入库、退书等教材金额。



## 9-4.2 班级出库汇总表

用于汇总各班级教材出库数量及金额。



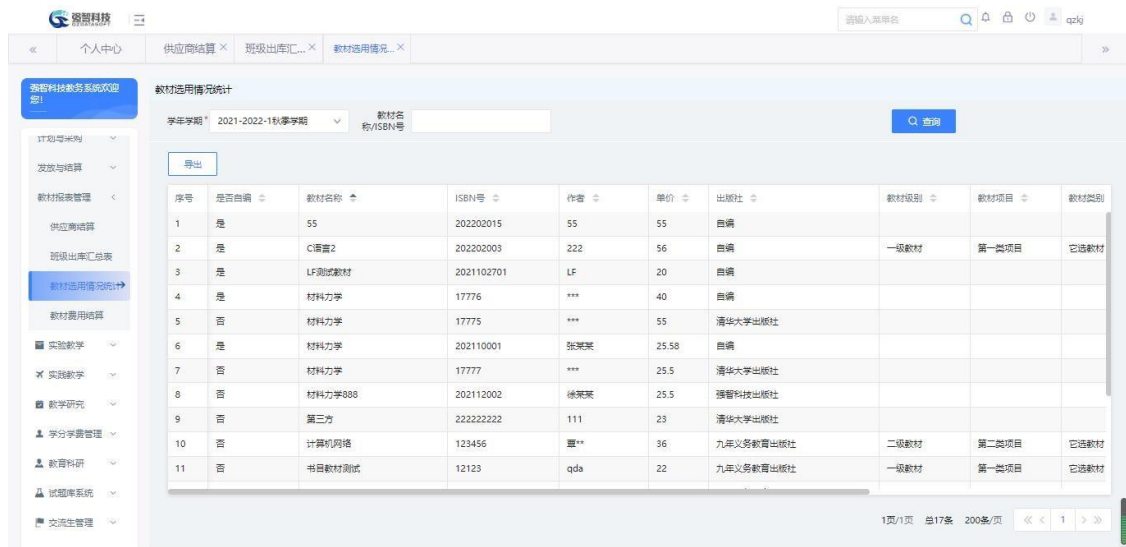
**强智科技班级教材出库汇总表**  
2021-2022-2春季学期

金额单位: 元 打印日期: 2022-05-16

购书单位	出库种类	出库数	码洋	折扣	实洋	差额
2020级经济学1班 (云亭班)	1	37	1565.10	60.0	939.06	626.04
2019级金融学1班	1	55	1402.50	60.0	841.50	561.00
2020级金融学1班	1	43	1376.00	60.0	825.60	550.40
合计:	4	135	4343.60		2606.16	1737.44

## 9-4.3 教材选用情况统计

用于展现已订购教材列表。



**教材选用情况统计**

学年学期: 2021-2022-1秋季学期 教材名称/ISBN号

序号	是否自编	教材名称	ISBN号	作者	单价	出版社	教材级别	教材项目	教材类别
1	是	55	202202015	55	55	自编			
2	是	C语言2	202202003	222	56	自编	一级教材	第一类项目	它选教材
3	是	LF测试教材	2021102701	LF	20	自编			
4	是	材料力学	17776	***	40	自编			
5	否	材料力学	17775	***	55	清华大学出版社			
6	是	材料力学	202110001	张某某	25.58	自编			
7	否	材料力学	17777	***	25.5	清华大学出版社			
8	否	材料力学888	202112002	徐某某	25.5	强智科技出版社			
9	否	第三方	222222222	111	23	清华大学出版社			
10	否	计算机网络	123456	董**	36	九年义务教育出版社	二级教材	第二类项目	它选教材
11	否	书自教材测试	12123	qda	22	九年义务教育出版社	一级教材	第一类项目	它选教材

## 9-4.4 教材费用结算

用于统计各班级中学生费用使用情况，包括缴费金额、余额。

强智科技 个人中心 供应商结算 × 班级出库汇总 × 教材选用借... × 教材费用结算 ×

请输入账号

教材费用结算

上课院系 [111174]理学院 上课年级 2021 上课专业 信息与计算科学 班级 \* LJ21信息2班

学号 姓名

重置 查询

导出

重新查找 --请选择-- 像 请输入内容 并且 查找

序号	学生学号	学生姓名	码洋	实洋	缴费合计	余额
1	0074010201	程皓			0.00	
2	0074010202	由曼阳			0.00	
3	0074010203	张学涛			0.00	
4	0074010204	刘涛雷			0.00	
5	0074010205	杨飞燕			0.00	
6	0074010206	刘璇			0.00	
7	0074010207	王莉			0.00	
8	0074010208	孙花园			0.00	
9	0074010209	付娟芳			0.00	
10	0074010210	王春			0.00	
11	0074010211	吴洁	56.00	28.00	0.00	-28.00

1页/1页 总22条 200条/页 << 1 >>