|  |
| --- |
| 담당자확인 |
|  |

**교재구입 신청서**

(전공 및 교양 수업관련 교재/외국어 관련 교재)

1. 신청자 정보

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 학과 |  | 학번 |  |
| 성명 |  | 연락처 |  |

2. 교재구입 신청 프로세스 안내 (아래 내용을 정독한 후 신청해주세요)

①교재구입 신청서 대상자 안내 및 신청 문자를 받는다. (문자 받으신 재학생만 대상자입니다/ ***휴학생 신청 불가***)

②입학처 공지사항 글에 첨부된 “교재구입 신청서 양식”을 다운받는다.

③인터넷 교보문고([www.kyobobook.co.kr](http://www.kyobobook.co.kr)) 에서 구입 신청할 **도서명, 판매가격** 확인 후 신청서에 “**정확하게”** 기재한다.

※볼펜으로 작성 필수(**연필작성 금지**), 구입도서명을 정확하게 적지 않으면 잘못된 도서가 배송될 수 있습니다.

이 부분을 유의하여 주세요.

④신청 도서 **총 금액이 10만원이 넘는지 않는지 확인**한다.

※ 10만원을 초과하는 경우, 제일 마지막 연번에 기재한 도서가 자동으로 제외됩니다

⑤집현관 206호 입학과 유지윤 입학사정관에게 평일 업무시간 내에 제출한다. (09:00 ~ 17:30 / 점심시간 12:00~13:00 제외)

※선착순 운영의 공정한 절차 준수 필요

⑥도서 수령 안내 문자를 받으면 집현관 206호 입학과로 신청한 교재를 수령 후 서명한다.  
※도서 수령은 일주일 이상 예상하시고 여유있게 신청해주시기 바랍니다.

**※신청서 제출 이후에 도서 변경, 교환 및 환불 등 수정이 불가능합니다.**

**※선착순 마감 임박 시 문자로 공지합니다. 마감 여부 관련 문의전화는 자제해주시기 바랍니다.**

3. 구입신청 도서 정보

**※용도: 수업교재의 경우 해당 과목명을, 외국어교재는 “외국어”로 기재**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 연번 | 구입도서명 | 판매가격 | 용도 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 총계 | |  |  |

**=========================== 아래는 기재하지 마세요 ================================**

4. 신청 도서 수령 확인 (도서 수령 후 기재!!!!)

|  |  |
| --- | --- |
| 수령일자 | 서명 |
| 2019. . . |  |

※ 제출처 및 문의 : 집현관 206호 입학과 유지윤 입학사정관 (02-3408-3535)