**各系部教学运行管理常规工作完成情况上报**

**教学系部： 第 周**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **常规工作内容** | **完成情况** | **完成人** | **责任人** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1、此表每周五下班前上报教务督导处教学管理科，电话8529027。

2、每周统计一次各教学系部各项常规教学管理工作的完成情况，对没有特殊情况却未完成规定工作的系部进行群内通报。

3、根据每周常规教学管理工作完成情况进行常规教学管理工作的期末考核。

系主任签字盖章：

2020年 月 日