|  |
| --- |
|  |
| **公共基础学院教师全学程育人/二早一/社团周工作安排和周记** |
| **第** |  | **周** |   |  |   |  |  |  |
|  **姓名** |  | **联系电话** |  |
| **日期** | **星期** | **本周工作计划安排** | **工作部门** | **课程地点** | **锻炼单位联系人及联系方式** |
| 月 日 | 一 |  |  |  |  |
| 月 日 | 二 |  |
| 月 日 | 三 |  |
| 月 日 | 四 |  |
| 月 日 | 五 |  |
| 月 日 | 六 |  |
| 月 日 | 日 |  |
| **课程时间** | **🞎上午** |   | **至** |   | **🞎下午** |   | **至** |   |
| **🞎晚上** |  | **至** |  |  |  |  |  |
| **上周总结（记录工作内容、体会、收获等）** |  |
| **其他备注** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填写说明：
1、请统一用阿拉伯数字填写周数；
2、学期开始后，请尽快填写第1周的周工作计划，日期请务必选择周一对应的那天，比如周三去的，周一周二可以空着；
3、第2周填写第2周的工作计划，并填写第1周的总结；以此类推。

4.结束后上交全部周记（纸质版本）连同申请表、考核表、认定表（纸质版）到好学楼309入档案以便认定考核。