

# 人事处函件

---

信职人函〔2020〕9号

## 关于规范工作周报上报格式的通知

各部门：

为统一教职工工作周报填写规范，人事处特制定《工作周报模板》，请各部门负责人及时通知至每位员工，每周填写上报，具体要求如下：

1. 填写内容：按照工作周报模板填写计划目标、本周新增工作及下周工作计划；
2. 上报时间：每周五下午下班前上报。
3. 上报路径：钉钉--工作台--工作沟通--周报--附件，上传附件提交即可。

此通知。

附件：工作周报模板

人事处

2020年5月22日

学院（处室）名称 学院/处室 姓名 5月第4周工作周报

序号	本周计划目标	重难点	完成进度描述					自我评价	主管评价
			周一	周二	周三	周四	周五		
1	网课授课（示例）	重点	上午8点-10点	下午2点-4点				正常完成	
2	实训室规章制度制定（示例）	重点			上午拟稿；下午定稿			正常完成	
3	参加学院开学第一课会议（示例）					上午9点-12点		正常完成	
4	实训室建设方案定稿（示例）	难点				下午讨论商定	上午修改完成 报院领导	完成较好	
5									
序号	本周新增任务	重难点	完成进度描述					自我评价	主管评价
			周一	周二	周三	周四	周五		
1									
2									
3									
3									
4									
5									
序号	下周工作计划	重难点	是否需要协调与帮助			计划完成时间		主管批示	
1									
2									
3									