|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级名称 |  | 课程进度 |  | 技术老师 |  |
| 常规事项 | | | | | |
| 事项编号 | 常规事项内容 | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 协助事项 | | | | | |
| 事项编号 | 协助事项内容 | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |

常规事项：

1.为日常工作中的事项；协助事项为需要与其他部门或同事来配合来做的工作.

2.在描述中尽量详细和明确，例如学生要说姓名，课程是专业课还是自习课等.