附件2

**福建师范大学协和学院专业秘书履职情况表**

（20 -20 学年）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **系 别** | |  | | **专业名称** |  |
| **姓 名** | |  | | **联系电话** |  |
| **与专业负责人工作联系情况** | | | | | |
| **序号** | **联系**  **方式** | **事项** | **交流/解决情况** | | |
|  | 见备注 |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **协助开展专业教学、建设和改革等工作情况** | | | | | |
| 专业秘书签字： 年 月 日 | | | | | |
| **系意见** | | （公章）  系主任签字： 年 月 日 | | | |

备注：1.联系方式含会议、讲座、现场指导、电话、邮件等。

2.本表一式二份，A4双面打印，所在系和教务部各留存一份。