关于报送2020-2021学年第二学期

期末、暑假和下学期开学初有关工作安排的通知

各专业团队、各科室：

为了统筹安排好学院2020-2021学年第二学期期末、暑假和下学期开学初工作，请各专业团队、各科室将各自有关工作安排上报，具体要求通知如下：

**一、报送内容**

1. 2020-2021学年第二学期期末、暑假和2021-2022学年第一学期开学初工作安排。

2. 2021年上半年团队或科室工作小结。

**二、报送要求**

1. [工作安排以条目形式报送，只需注明工作内容和完成时间，不必展开（详见附件）。](mailto:工作安排以条目形式报送，只需注明工作内容和完成时间，不必展开（详见附件1），工作安排请于12月23日前报送至校长办公室秘书科（高桥校区3410办公室），同时将电子文稿发送至18818706@qq.com。)

2. 半年度工作小结以段落式报送，内容要求对照年初制订的工作要点和工作任务计划表，概括提炼上半年工作完成情况、工作亮点和创新点（内容具体，要有配套数据）。

3. 工作安排报送时间为6月2日前，半年度工作总结报送时间为6月10日前，各类材料直接报送电子文稿。

4. 请各专业团队、各科室上报前做好团队内部的沟通及向分管领导汇报工作。

旅游管理学院

2021年5月24日

附件：

2020-2021学年第二学期期末、暑假和

2021-2022学年第一学期开学初工作安排

部门（盖章）： 时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 主要内容 | 完成时间 |
| 期末 |  |  |
| 寒假 |  |  |
| 开学初 |  |  |

（可另附纸）