附件2

**三明学院**

**教师公派出国（境）访学进修任务书**

所在院（部）：

姓 名：

进修国家（地区）：

进修学校：

进修专业：

填表日期：

三明学院人事处、国际交流与合作处(台港澳事务办公室)制

进修任务说明

1. 完成进修任务书所规定的任务，并收集相关的教学影像资料。

2．“课程进修”教师以所主讲课程的全过程教学进修为主，同时选听相关学科专业的课程，参与有关教学教研活动。“项目研修”教师

3．出国（境）进修总结报告的内容要求：

标题：赴\*\*大学进修报告

主要内容：进修基本情况包括邀请方、进修人员信息、进修时间；进修经历与内容；取得的成果；启示与建议等。重点突出国（境）外进修内容、取得的成果。字数在3000以上。

4．进修回校后，两周内向校人事处、国际交流合作处（台港澳事务办公室）的各项书面材料、影像资料。

填表说明

1．本任务书应在出国（境）前填写完毕，交人事处、国际交流合作处（台港澳事务办公室）各一份。

2. 进修目标及工作计划，要根据个人目前从事的教学科研情况和学校教学工作安排需要，明确进修目标任务，科学合理安排进修计划。

3. 表格空间可根据需要自行扩展。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 出生年月 | |  |
| 职称 |  | | 职务 |  | | 学历/学位 | |  |
| 进修项目 | |  | | | | | | |
| 进修国家（地区）  及学校 | |  | | | | | | |
| 进修专业 | |  | | | 进修期限 | | 年 月至 年 月 | |
| 进修任务  与预期目标 | |  | | | | | | |
| 计划安排 | |  | | | | | | |
| 回校15天内  提交材料 | | 1.课程进修教师  （1）提交所进修课程的课程表；（2）所修专业2-3门课程学习证明；（3）听课笔记；（4）进修日志；（5）总结报告（3000字左右）；（6）拟开设讲座报告【主题：xxx；提纲：xxx】（7）相关的教学影像资料。  2.项目研修教师  （1）进修日志；（2）总结报告（3000字左右）；（3）拟开设讲座报告【主题：xxx；提纲：xxx】；（4）相关的教学影像资料。 | | | | | | |
| 本人将依照工作计划，完成出国（境）进修任务，按时回校工作。个人签字： | | | | | | | | |
| 院（部）意见 | | 负责人签字（公章）:  年 月 日 | | | | | | |
| 人事处/国际交流与合作处（台港澳事务办公室）审批意见 | | 负责人签字（公章）:  年 月 日 | | | | | | |