

说明：1、若个别领导有特殊情况不能参加巡查，请提前委托相关人员代替。

2、参与检查的相关处室领导负责检查自己处室分管的工作，并解决相关的问题。

3、教务处教学运行科负责联系、协商每次巡查的具体时间以及巡查登记本的记录与保管。

4、每周在校园网上通报巡查结果，教务处教学运行科负责教学巡查通报的撰写。