**\_\_\_\_\_\_\_\_学年第\_\_学期外聘教师任课审批表**

|  |
| --- |
| 外聘任课教师个人信息（由外聘教师本人填写） |
| 教师姓名 |  | 性 别 |  | 年龄 |  |
| 工作单位 |  | 从事专业 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  | 学 位 |  | 职称 |  |
| 身份证号码 |  | 学 历 |  | [ ] 高校外聘 [ ] 企业外聘 |
| 1.外聘任课教师认真如实填写个人信息，并提供学历证书和职称证书复印件；教学过程中严格遵守我院教学管理制度，了解教学对象，做到因材施教。2.课时津贴按我院规定标准发放，发放形式按我院财务管理制度执行，按税法规定学院如实代缴个人所得税，不再另行通知。3.专业负责人或专业带头人、相关教学单位、教务处、教学督导对外聘教师进行跟踪考核，对不胜任或不能完成教育教学任务的外聘教师，将予以辞退。任课教师签字： |
| 外聘任课教师教学任务（由专业负责人或带头人填写） |
| 拟任课程名称 | 拟任课班级 | 教学学时 | 周学时 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 课程所在教学单位审核意见： 教学单位责人签字： （章）年 月 日  |
| 教务处或实训中心审核意见 ： 教务处或实训中心领导签字： 年 月 日 |
| 人事处审核意见：人事处领导签字： 年 月 日 |

说明：外聘教师任课审批表一式两份。专业负责人或专业带头人应严格审核外聘教师的资质，并作为外聘教师管理考核的第一责任人。