附件：

# 工作任务完成情况汇报表

**填写说明：**对照年度工作计划、绩效考核目标责任书、上级文件要求、学校会议工作部署，全面梳理本单位（部门）工作进展情况，梳理本学期应完成的各项工作：

1. 如已完成，在“完成情况”栏内填“已完成”，后列其他栏无需填写内容；

2.如本学期可完成，在“完成情况”栏内填“可完成”，并填写“预计完成时间”；

3.如本学期确实无法完成，在“完成情况”栏内填“无法完成”，并填写“预计完成时间”、“无法完成的原因（存在的困难）”。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作名称** | **完成情况** | **预计完成时间** | **无法完成的原因** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |