

조교 업무일지

업무일	지원영역	요청업무	처리상태	확인대상	다음조치

학생 성적·학적·연락처를 일반 업무일지에 옮기지 마세요. 성적 처리나 증명서 발급 등 권한이 필요한 작업은 담당자의 별도 절차를 따릅니다. 학교·기관 지정 양식이 있으면 우선 사용하며, 이 기록은 공식 증명서를 대신하지 않습니다.

확인자 _____ 서명 또는 날인 _____