**督导工作计划表**

督导者姓名： 督导人数：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期/时间** |  | **督导地点** |  |
| **本次议题** |  | | |
| **督导对象姓名** |  | | |
| **议题来源** | □社工申请 □督导观测 □管理需要 | | |
| **督导方式** | □面谈 □微信/腾讯会议 □邮件 □电话 □培训 | | |
| **督导类型** | □教育性督导 □支持性督导 □行政性督导 | | |
| 1.督导议程安排   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 目标及内容 | 参会对象 | 时间/时段 | 准备工作/工具/材料 | | 议题1： | | | | |  |  |  |  | | 议题2： | | | | |  |  |  |  | | 议题3： | | | | |  |  |  |  |   2.预计产出   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 内容 | 执行人 | 监督人 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | |
| 备注：  1. 《督导工作计划表》至少须提前 1 天确定，并双方知悉；  2. 督导者与督导对象根据《督导工作计划表》做好准备和预习工作；  3. 可根据实际情况进行议题调整。 | | | |

**督导记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期/时间** |  | | **督导地点** | |  | |
| **督导对象** |  | | | | | |
| **本次议题** |  | | | | | |
| **议题来源** | □社工申请 □督导观测 □管理需要 | | | | | |
| **督导方式** | □面谈 □微信/腾讯会议 □邮件 □电话 □培训 | | | | | |
| **督导类型** | □教育性督导 □支持性督导 □行政性督导 | | | | | |
| 1.督导要点记录  （1）内容要点记录  （2）督导对象反思   1. 工作要求及下一步任务  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作要求/任务 | 执行人 | 完成时间/进度 | 监督人 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| 督导对象签名 | |  | | 督导者签名 | |  |

备注：

1.《督导工作记录表》作为督导工作的记录，此表格由督导对象填写并发送督导者存档；

2. 督导会议、培训及其他证明材料，可作为附件材料。