工作日志表

部门： 职务：

姓名： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 记录  分类 | | | 工作项记录 | 完成状况 | 待解决问题 | 工作时间量  （分钟） |
| 工作内容 | 日常例行工作 | 上  午 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 下  午 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 当日工作  总结 | |  | | | |
| 明日工作  进展 | |  | | | |
| 建议或说明事项 | | |  | | | |

备注：

* 每日工作报表请用当日日期命令。
* 请于每日下班前填写，如遇紧急或外出事务于第二天补回。
* 报表完成后发送黄总邮箱。

填表人： 部门主管：