**工作日报表**

姓 名： 部 门： 日报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间  （ | 工作内容 | 完完成情况  （ | 未完成原因 |
| 上午 |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |
| 备注（未办理事项交办说明）： | | | |

填写要求：1. 公司全体员工毎工作日须填写《工作日报表》，写明当日工作情况及日总结。

2. 内容要求：工作内容栏：写明工作事项、工作量；完成情况栏：写明完成工作量、工作结点；备注栏：如遇非正常休假，应在备注栏写明未办理工作事项、委托代办人及事项说明。

3. 毎日《工作日报表》应在当日下班前，以XX的形式发至X总、X经理邮箱，并抄送XX；如因夜间工作等特殊原因，未能及时发送的，可在次日发送。