**姓 名： 部 门： 岗 位： 日 期：**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作内容** | 1、  2、  3、 |
| **工作心得** |  |
| **工作建议** |  |
| **其他** |  |
| **备注** | 工作周报表应在每周五下午提交工作周报之前以邮件形式发送其上级主管领导并抄送给人力资源部经理（guoxiaoxia@gyyx.cn）、常务副总经理（wanglimei@gyyx.cn）、总经理宋洋（songyang@gyyx.cn）。  注：请将工作日报COPY在邮件正文中，请勿添加附件。 |