

SAAS-日周月报书写规范

会找房（北京）网络技术有限公司

(版权所有,翻版必究)

文档修改记录

版本号	更新人	时间	备注
1.0	朱晓战	2017-04-21	创建

一、标题/主题

日报/周报/月报邮件的主题及附件命名规则如下：

【会分期】日报/周报/月报_SaaS组_姓名_日期，例如【会分期】周报_SaaS组_朱晓战_2016.04.21。

备注：

1.周报日期按当前工作周的最后一个工作日日期写，月报日期写到月份即可；

2.连接符是“_”不是“-”；是 2016.7.29，不是 2016-7-29；

二、内容

邮件内容需有正文，其中，正文中应该体现出日报/周报/月报的主要内容和重要数据，以及存在的问题，需要谁的帮助，这样可以让收件人第一时间关注并处理，加强沟通及工作效率；

如果有附件的命名规则同上（第一条），有多个附件时建议添加压缩包，压缩包需按以上要求命名。

日周月报书写规范

项目目标

.....

今天工作内容

.....

存在的问题

.....

存在的风险

.....

明天工作计划

.....

举例说明：

项目目标

2017-04-21 SaaS APP 上线【正常/延期/目标变更】

今天工作内容

- 1、完成了录入租赁合同接口的开发；
- 2、只完成部分交定界面的开发；

存在的问题

- 1、交定接口定义的不合理，字段不全，需要@滕国栋的支持；
- 2、团队交流不顺畅@朱晓战；

存在的风险

- 1、由于需求发生了变更，导致开发周期变长，会影响到正常上线；

明天工作计划

- 1、完成交定界面的开发；
- 2、开始进行财务模块的开发，预估完成时间为 2017-04-19；

三、连贯性

日报/周报/月报的连贯性体现在本次的日报/周报/月报的应在回复上一次的日报/周报/月报邮件的基础上发送，以清楚的了解事件的进展，及时发现问题，而不是每次写一封新的邮件。

示例图如下：

主题：【会分期】周报_总裁办_马利亚_2016.8.12

微软雅黑 9 A ab B I U 干 三 三 三 三

Dear Boss,
附件为本周周报，请查收~

回复上一封日/月/周报邮件

第

- 1.
- 2.
- 3.

发件人： maliya@huizhaofang.com

发送时间： 2016-08-05 18:43

收件人： 李磊

主题：【会分期】周报_总裁办_马利亚_2016.8.5

Dear Boss,
附件为本周周报，请查收~

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.