

软件项目工作周报

填报人			填报时间	
所在部门			时间结点	
本周进度	已完成事项			
	待完成事项			
	原因及对策			
下周计划	编号	计划工作内容	完成时间	备注
资源需求	编号	所需资源	备注	
备注				