**Toyhouse成员工作安排表**

负责人：　　　 　　　 　 　　　 填报时间： 　年 月　 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名/序号 | 工作计划内容 | 地点 | 完成形式 | 拟完成时间 | 预定分值 | 得分 |
|
| 姓名A | 核对签字： |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 姓名B | 核对签字： |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 姓名C | 核对签字 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | | |  |  |  |
| 负责人审核签字： | | | | | | |

备注： 1、本表负责人依据成员个人计划制定，作为每日考核参考依据；

2、负责人需在第二日9点前将此表上传至GitLab，“Toyhouse KPI”项目，“工作安排”目录下，对应日期的文件夹中。

3、文件名为“XX年XX月XX日-工作安排”