**项目周报**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | **项目主导部门** |  |
| **项目负责人** |  | | **报告日期** |  |
| **项目计划完成时间** |  | | **项目目前阶段** |  |
| **项目完成情况** | **实际进度和计划进度对比** | **计划**：  **实际情况**： | | |
| **项目进展状况** |  | | |
| **项目延期天数** |  | | | |
| **项目提前/延迟原因** |  | | | |
| **遇到问题及建议措施** |  | | | |
| **下周工作内容简述** |  | | | |

注：1、“项目计划完成时间”一栏填入项目日程表中计划的项目完成时间，“项目目前阶段”一栏填入实际的项目阶段名称；

2、如有项目提前，则在“项目延期天数”一栏填入负数；

3、“报告日期”一栏填入汇报的起止日期，比如20110404～20110408；