نمونه فرم گزارش کار روزانه شرکت

نام شرکت: [نام شرکت]

واحد: [نام واحد]

تاریخ: [تاریخ]

فعالیت‌های انجام شده:

– [توضیح مختصر در مورد فعالیت انجام شده]

موارد به اتمام رسیده:

– [توضیح مختصر در مورد کارهایی که به اتمام رسیده‌اند]

چالش‌ها و مشکلات:

– [توضیح مختصر در مورد مشکلات و چالش‌هایی که در طول روز پیش آمده]

پیشنهادات و راهکارها:

– [توضیح مختصر در مورد پیشنهادات و راهکارهای مطرح شده]

نکات ویژه و توجهات مورد نیاز:

– [هرگونه توضیحات ویژه یا نکاتی که باید در نظر گرفته شود]

امضاء کارمند: [امضاء]

نمونه نامه گزارش کار به مدیر

تاریخ: [تاریخ]

به استحضار [نام مدیر]، مدیرعامل/مدیر واحد [نام واحد] می‌رساند:

با سلام و احترام،

در پی آن‌که در تاریخ‌های [تاریخ شروع] تا [تاریخ پایان] به عملیات [نوع عملیات یا پروژه] در واحد [نام واحد] پرداخته‌ام، اینجانب با کمال میل گزارشی از پیشرفت‌ها، چالش‌ها و پیشنهادات خود در این زمینه تقدیم حضورتان می‌نمایم.

پیشرفت‌ها:

– [توضیحات مختصر در مورد آنچه به دست آمده است]

چالش‌ها:

– [توضیحات مختصر در مورد موانع و مشکلاتی که به وجود آمده است]

پیشنهادات:

– [توضیحات مختصر در مورد راهکارها و اقدامات پیشنهادی برای بهبود وضعیت]

به امید آن که گزارش فوق مورد توجه و استفاده قرار گیرد و همچنین با کمال میل در خدمت هستم تا در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر یا توضیحات تکمیلی، پاسخگوی سوالات باشم.

[نام و نام خانوادگی]

[سمت]