

每周工作报告

姓名	部门	岗位	
工号	主管领导	汇报时间	
上周工作任务完成情况			
任务	已完成工作事项	完成情况说明	备注
工作内容			
未完工作说明	未完成工作事项	执行进度说明	备注
本周工作小结			
下周工作计划			
计划推进工作	下周计划工作事项	时间进度安排	备注