

(تقرير عن مهام عمل يوم _____ بتاريخ _____)
حَتم + اسم المؤسسة _____

تم إعداد تقرير حول أداء موظفي قسم العلاقات العامة في يوم السبت الموافق _____، ولقد تم رصد بعض الأنشطة التي تم إنجازها على النحو التالي:

قامت مسؤولة العلاقات العامة، بكتابة رسالة الكترونية تدعو فيها مديري الفروع في الشركة لاجتماع وإرسال إليهم عبر البريد الإلكتروني.

قام مدير العلاقات العامة بعقد اجتماع مع الموظفين وتوضيح أهم الاجتماعات التي سوف يتم الإعداد لها على مدار الأسبوع الجاري.

تم تنظيم مجموعة من أوراق العمل التي تتضمن طبيعة اجتماعات الأسبوع وتوزيعها ورقياً على مكاتب الموظفين وإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

قام المشرف على القسم برصد حالات الغياب والتأخير ومواعيد الانصراف اليوم، وإعداد تقرير عن سير العمل اليوم وتم رفعه إلى مدير القسم.

ملاحظة هامة: مُرفق مع التقرير بعض المستندات الخاصة بك من الأنشطة التي قد تمت سواء دعوت حضور الاجتماعات أوراق العمل أو الإشراف على الموظفين.

مقدم التقرير: _____، التوقيع: _____
تاريخ رفع التقرير: /- /- م.