주 간 업 무 보 고 서

부서		작성자	
보고 기간	20 . . . ~ 20 . . .		
받는 사람		작성일	20 . . .

1. 막힌 것

※ 언제부터(날짜), 그대로 두면 밀리는 것, 풀리려면 필요한 결정·도움을 적습니다. 없으면 「막힘 없음」.

구분	막힌 일	언제부터	그대로 두면 밀리는 것	풀리려면 필요한 것
막힘·풀림				
막힘·풀림				
막힘·풀림				

2. 진행 중인 일

※ 「진행 중」만 적지 않고 몇 건 중 몇 건처럼 숫자로 적습니다.

일	어디까지 왔나 (숫자로)	다음 할 일	기한

3. 이번 주에 끝낸 일

일	결과 (숫자·보낸 곳·만든 것)	끝난 날

4. 다음 주 할 일

할 일	같이 하는 사람·부서	기한

5. 공유·건의

양식ZIP(yangsikzip.com) 무료 양식 · 제작: 시트랩 · 카카오톡 채널 「시트랩」