

Người lập báo cáo:

Bộ phận:

Báo cáo từ ngày:

PKD
1

I. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 1

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Nhận hàng hóa, các đồ vật đi kèm với hồ sơ tài liệu đầy đủ theo yêu cầu	High	1
2	cầu của Trưởng bộ phận	High	1
3	giao nhận	High	1
4	sổ giao nhận hàng hóa	High	1
5	Lưu giữ vận chuyển	High	1
6	Lập sổ giao nhận	High	1

Tóm tắt hoạt động - Khó khăn trong tuần

I. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Lưu giữ, vận chuyển hàng hóa cẩn thận tránh bị vỡ, rách, thủng	High	1
2	Thông tin kịp thời cho các bộ phận liên qua để đảm bảo hàng hóa được giao đầy đủ, đúng hạn	High	1

3	Thực hiện các công việc khác phụ thuộc vào trưởng phòng	Low	1
---	---	-----	---

II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 2

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Nhận hàng hóa, các đồ vật đi kèm với hồ sơ tài liệu đầy đủ theo yêu cầu	High	8
2	Thực hiện giao hàng hóa theo lịch phân công và bám sát yêu cầu của Trưởng bộ phận	High	8
3	Kiểm tra kỹ tình trạng hàng hóa, ký vào phiếu xuất và sổ giao nhận	High	8
4	Ghi đầy đủ tên hàng hóa, nơi giao, nơi nhận, thời hạn vào sổ giao nhận hàng hóa	High	8
5	Lưu giữ vận chuyển	High	8
6	Lập sổ giao nhận	High	8

Tóm tắt hoạt động - Khó khăn trong tuần

--

I. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Lưu giữ, vận chuyển hàng hóa cẩn thận tránh bị vỡ, rách, thủng	High	8
2	Thông tin kịp thời cho các bộ phận liên qua để đảm bảo hàng hóa được giao đầy đủ, đúng hạn	High	8
3	Thực hiện các công việc khác phụ thuộc vào trưởng phòng	Low	8

II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 3

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Nhận hàng hóa, các đồ vật đi kèm với hồ sơ tài liệu đầy đủ theo yêu cầu	High	15

2	Thực hiện giao hàng hóa theo lịch phân công và bám sát yêu cầu của Trưởng bộ phận	High	15
3	Kiểm tra kỹ tình trạng hàng hóa, ký vào phiếu xuất và số giao nhận	High	15
4	Ghi đầy đủ tên hàng hóa, nơi giao, nơi nhận, thời hạn vào sổ giao nhận hàng hóa	High	15
5	Lưu giữ vận chuyển	High	15
6	Lập sổ giao nhận	High	8

Tóm tắt hoạt động - Khó khăn trong tuần

I. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Lưu giữ, vận chuyển hàng hóa cẩn thận tránh bị vỡ, rách, thủng	High	15
2	Thông tin kịp thời cho các bộ phận liên qua để đảm bảo hàng hóa được giao đầy đủ, đúng hạn	High	15
3	Thực hiện các công việc khác phụ thuộc vào trưởng phòng	Low	15

II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 4

STT	Hoạt Động	Độ ưu tiên	Thời gian bắt đầu
1	Nhận hàng hóa, các đồ vật đi kèm với hồ sơ tài liệu đầy đủ theo yêu cầu	High	22
2	Thực hiện giao hàng hóa theo lịch phân công và bám sát yêu cầu của Trưởng bộ phận	High	22
3	Kiểm tra kỹ tình trạng hàng hóa, ký vào phiếu xuất và số giao nhận	High	22