

Logo

Người lập báo cáo:

Bộ phận:

Báo cáo từ ngày:

Chức vụ:

Đến ngày:

I. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 1

STT	Hoạt động	Độ ưu tiên	TG bắt đầu	TG kết thúc
1	Hoạt động công việc diễn ra trôi chảy và thuận lợi.	High		
2	Khi đã trúng tuyển, các ứng viên sẽ được trưởng phòng kỹ thuật đào tạo, sắp xếp chỗ ngồi và phân công làm việc phù hợp và đánh giá năng lực sau khi hết thời gian thử việc.	High		
3	Nhằm cân bằng với khối lượng công việc và nhân sự, trưởng phòng kỹ thuật sẽ phân công và điều động nhân sự, sắp xếp công việc phù hợp cho từng ứng viên.	High		
4	Trong quá trình làm việc, trưởng phòng kỹ thuật không ngừng nhắc nhở, theo dõi sát sao tiến trình làm việc để đảm bảo mọi thứ đi vào nề nếp và đánh giá đúng năng lực của từng nhân sự.	High		
5	Theo dõi máy móc an toàn và hoạt động liên tục là một nhiệm vụ trong quá trình quản lý kỹ thuật của trưởng phòng kỹ thuật. Khi phát hiện các lỗi kỹ thuật kịp thời, các bộ máy sẽ được điều chỉnh vận hành kịp lúc.	High		
6	Ngoài ra, trưởng phòng kỹ thuật cần hướng dẫn nhân viên sử dụng thành thạo các loại máy móc, thiết bị. Xử lý tốt các vấn đề trong quá trình sử dụng sẽ giúp cho tiến độ hoạt động được đảm bảo đúng theo kế hoạch.	Medium		
7	Hơn nữa, trưởng phòng kỹ thuật có thể đưa ra đề xuất với cấp trên mua mới, nâng cấp, sửa chữa các máy móc.	High		

	Đưa ra đề xuất, báo cáo với cấp trên về			
8	những vấn đề liên quan đến công việc như:			
9	Trong các buổi họp đưa ra hướng điều hành			
10	công việc hiệu quả cho nhóm nhân sự. hướng giải quyết tốt nhất.			

Tóm tắt hoạt động - Khó khăn trong tuần

I. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI

No.	Activity	Priority	Start	End
1	công ty.	High		
2	mức, chất lượng sản phẩm.	High		
3	vật tư trong xuất nhập.	Medium		
4	<u>Quản lý, lãnh đạo nhân viên cấp dưới hoàn th</u>	Medium		
5	gia nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.			
6	đúng tiêu chuẩn.			
7	Lập hồ sơ lưu trữ dữ liệu, hồ sơ dự thầu, chuẩn bị ngân sách, đăng ký, đăng kiểm chất lượng hàng hóa, sản phẩm hoặc hỗ trợ phòng kinh doanh lập giá thầu, giá thành sản phẩm.			
8	tư cũng như ban giám đốc.			

II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TUẦN 2

No.	Activity	Priority	Start	End
1	Trưởng phòng kỹ thuật sẽ tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào việc tuyển dụng nhân sự để tìm kiếm những ứng viên tiềm năng, hỗ trợ và giúp đỡ công việc diễn ra trôi chảy và thuận lợi.	High		
2	Khi đã trúng tuyển, các ứng viên sẽ được trưởng phòng kỹ thuật đào tạo, sắp xếp chỗ ngồi và phân công làm việc phù hợp và đánh giá năng lực sau khi hết thời gian thử việc.	High		
3	Nhằm cân bằng với khối lượng công việc và nhân sự, trưởng phòng kỹ thuật sẽ phân công và điều động nhân sự, sắp xếp công việc phù hợp cho từng ứng viên.	Medium		

4	Trong quá trình làm việc, trưởng phòng kỹ thuật không ngừng nhắc nhở, theo dõi sát sao tiến trình làm việc để đảm bảo mọi thứ đi vào nề nếp và đánh giá đúng năng lực của từng nhân sự.	Medium		
5	Theo dõi máy móc an toàn và hoạt động liên tục là một nhiệm vụ trong quá trình quản lý kỹ thuật của trưởng phòng kỹ thuật. Khi phát hiện các lỗi kỹ thuật kịp thời, các bộ máy sẽ được điều chỉnh vận hành kịp lúc.	Medium		
6	Ngoài ra, trưởng phòng kỹ thuật cần hướng dẫn nhân viên sử dụng thành thạo các loại máy móc, thiết bị. Xử lý tốt các vấn đề trong quá trình sử dụng sẽ giúp cho tiến độ hoạt động được đảm bảo đúng theo kế hoạch.			
7	Hơn nữa, trưởng phòng kỹ thuật có thể đưa ra đề xuất với cấp trên mua mới, nâng cấp, sửa chữa các máy móc.			
8	Đưa ra đề xuất, báo cáo với cấp trên về những vấn đề liên quan đến công việc như: Hướng đi, biện pháp khắc phục.			
9	Trong các buổi họp đưa ra những điều nam công việc hiệu quả cho nhóm nhân sự			
10	hướng giải quyết tốt nhất.			

Tóm tắt hoạt động - Khó khăn trong tuần

--	--	--	--

I. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI

No.	Activity	Priority	Start	End
1	công ty.	High		
2	mức, chất lượng sản phẩm.	Medium		
3	vật tư trong xuất nhập.	Medium		
4	<u>Quản lý, lãnh đạo nhân viên cấp dưới hoàn thành</u>	High		
5	gia nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.	High		
6	đúng tiêu chuẩn.	High		