

(تقرير عن مهام عمل يوم _____ بتاريخ _____)
ختم + 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.