

MẪU NHẬT KÝ CÔNG VIỆC

Nhân viên:.....

Phòng ban:.....

Ngày	Nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Mô tả công việc	Kết quả	Ghi chú
dd/mm/yyyy	Viết báo cáo tuần	08:00	09:30	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo tiến độ dự án	Hoàn thành	Cần kiểm tra lại số liệu trước khi gửi
dd/mm/yyyy	Họp nhóm dự án A	10:00	11:00	Thảo luận tiến độ và phân công nhiệm vụ mới	Hoàn thành	Nhiệm vụ mới được giao cần hoàn thành trong tuần tới

Ngày	Nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Mô tả công việc	Kết quả	Ghi chú
dd/mm/yyyy	Nghiên cứu thị trường	13:00	15:00	Tìm hiểu xu hướng thị trường và báo cáo kết quả	Đang thực hiện	Cần thêm thông tin từ phòng Marketing