

업무보고서

업무 진행 현황과 주요 성과, 문제사항 및 향후 계획을 정리하는 업무 보고 서식

01 기본 정보

보고일	20 년 월 일	부서	
작성자		직위 / 직책	

02 업무 개요

보고 제목	주간 주요 업무 진행 현황
보고 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
업무 목표	

03 주요 업무 현황

구분	업무명	주요 내용	진행 상태	비고
주요	고객 요청사항 반영	요청 내용 검토 및 수정안 작성	진행	

04 성과 / 문제사항

주요 성과	
문제 / 이슈	
협조 요청사항	

05 향후 계획

우선순위	예정 업무	목표 / 산출물	예정일
1	수정안 검토 및 공유	최종본 확정 후 관련부서 전달	20 . .

06 확인

작성자	(서명)	확인자	(서명)
-----	------	-----	------