

업무 진행 상황, 주요 성과와 이슈, 다음 업무 계획을 정리하기 위한 보고 서식

01 기본 정보

보고일	20 년 월 일	부서	
작성자		직위 / 직책	

02 보고 개요

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

03 주요 업무 / PROGRESS

NO.	업무 / 프로젝트	주요 진행 내용	상태	비고
01	고객 요청사항 반영	요청 내용 검토 및 수정안 작성	진행	

04 성과 / ISSUE

주요 성과	
이슈 / 리스크	
협업 / 요청사항	

05 NEXT ACTION

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

06 확인

작성자 / 담당자		(서명)
확인자		(서명)