

نموذج كتابة تقرير عمل جاهز للتعبئة

شركة/

السيد المدير العام/

تحية طيبة وبعد،

نقدم لكم هذا التقرير الذي يبرز بشكل توضيحي الأداء الوظيفي للشركة ومدى نجاحها وسير كافة العمليات بنجاح من الفترة وحتى

.....
.....

مقدمة لكم من/

الوظيفة/

التاريخ/

التوقيع

.....

نموذج كتابة تقرير عمل في الجامعة

مُقدم إلى الأستاذ الدكتور/

تقرير عن (عنوان التقرير)

المقدمة:

عنوان البحث:

النتائج:

التلخيص:

الملاحق:

المراجع:

مُقدم لكم من الطالب أو الطالبة/

التاريخ:/...../.....

لكم جزيل الامتنان والشكر.

نموذج تقرير عمل إداري

"تاريخ تحرير التقرير: / /"

اسم الشركة:

اسم الوظيفة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الأستاذ الموقر:, مدير الشركة:

نرغب في أن نخبر حضرتكم بأنه تم القيام بالتالي:

1-

2-

3-

4-

مرفق بهذا التقرير كافة الأوراق المطلوبة المتعلقة بالأمر.

التوقيع:

تقرير يومي عن سير العمل

رقم التقرير:

اسم الشخص المقدم للتقرير:

تاريخ تحرير التقرير: / /

الجهة التي يتم تقديم التقرير إليها:

اسم الموظف	المهام المقرر إنجازها	المهام المنجزة	الصعوبات	المهام التي لم تنجز

--	--	--	--	--

الملاحظات:

1-

2-

3-

ملاحظات المدير:

4-

5-

6-

التوصيات:

7-

8-

9-

تقرير عمل إداري احترافي

اسم المؤسسة: _____؛ تاريخ التسجيل: _____؛ رقم المؤسسة:

عدد أعضاء الهيئة العامة بالمؤسسة:

عدد موظفي الشركة: _____، عدد المتطوعين:

عدد العاملين بالمؤسسة في الوقت الحالي: _____

اسم مدقق الحسابات بالمؤسسة: _____ تاريخ التعيين: _____

قطاع العمل في المؤسسة: _____

عدد أعضاء مجلس الإدارة: _____

عدد العاملين في قسم الحسابات: _____

ما تم إنجازه من أعمال بالقسم خلال العام الماضي: _____

عنوان المؤسسة: _____ صندوق البريد: _____

رقم هاتف المؤسسة: _____

البريد الإلكتروني للمؤسسة: _____

معد التقرير: _____، تاريخ تقديم التقرير إلى المدير العام: _____

التوقيع: _____