**نموذج تقرير عمل**

اليوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التاريخ: ـــ/ـــــ/ــــــــ م  
المؤسسة: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  
اسم الموظف: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  
المهمة المطلوبة: ـــــــــــــــــــــــــــــــ

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

نود إعلام حضرتكم بأن مسار سير العمل يسير وفق المنهج المطلوب وبالطريقة المتبعة في الشركة، وأن الأمور المطلوبة ضمن نطاق العمل والمهمة التي أقوم بها في الوقت الحالي شارفت على الانتهاء، فقد سار العمل على النحو الآتي:

* قمنا بعمل زيارات ميدانية إلى الأماكن المطلوبة من أجل إجراء الكشف عن قرب.
* قمنا بتسعير المواد والأدوات المطلوبة، وطلبها من المزودين، والآن ندرس العروض المطروحة.
* تم التواصل مع العملاء بشأن مواعيد التسليم وتخليص الأوراق وما إلى ذلك.
* تم الرجوع إلى المدير المالي من أجل أخذ الموافقة.

**التوصيات:**

* نرجو الإسراع في إعطاء الموافقة المالية، والإذن من أجل المباشرة في العمل لتلافي التأخير.
* يتم عمل الزيارات بشكل مستمر؛ لهذا نرجو أخذ تكاليف المواصلات في عين الاعتبار عند طرح الميزانية المتاحة.

**ملاحظات:**

في حال عدم حدوث أي امر يستدعي التأخير سيتم تسليم العمل في الوقت المحدد بإذن الله.

قام بإعداد التقرير: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التوقيع:   
قام بمراجعة التقرير: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ التوقيع: