

業務日報

令和____年____月____日 天候：_____

業務名：_____

記録者（担当責任者）：_____

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

2 業務記録

作業名	作業内容（仕様書や事業計画等）	実績と成果
①		
②		
③		

3 特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他）

4 総括責任者による評価

()

担当責任者	統括責任者

評価の例	
優秀	業務が非常に優れている場合に使用できます。
優れた	高水準の業務を指します。
満足	業務に対する一般的な満足度を示します。
適切	業務が期待通りに適切であることを指します。
期待通り	業務が期待通りに実行されたことを表現します。
改善の余地あり	業務には改善の余地があることを示します。
普通	業務が平均的な水準であることを指します。
合格	業務が必要な基準を満たしていることを示します。
需要あり	業務には改良や追加の要求があることを指します。
発展途上	業務が進化の余地があることを示します。