일정·업무 · 주간 결과

주간 업무 결과 보고서 (예시)

교회명	○○교회	주차	2026. 10. 4.	작성자	예시 담당 역할

1 보고 개요

보고 주차
이 보고서가 다루는 주의 시작일과 끝일을 적습니다.
2026년 10월 5일부터 10일까지

보고 일시
보고서를 마무리한 날짜와 시각을 적습니다.
2026년 10월 10일 17:00

작성 부서
보고서를 쓴 담당 부서나 역할을 적습니다.
일정 담당 역할

2 진행 결과

계획 건수
주초에 계획표에 올려 둔 업무의 수를 적습니다.
계획 14건

완료 건수
계획 중 끝난 업무의 수와 비율을 적습니다.
완료 11건, 79%

승인 처리 건수
이번 주 승인 요청 중 처리한 수를 적습니다.
요청 6건 중 5건 처리

공지 발행 건수
이번 주 발행한 공지의 수를 적습니다.
공지 4건 발행

3 지연과 변경

지연 업무 내용
계획보다 늦어진 업무와 늦어진 정도를 적습니다.
주보 인쇄 확정이 하루 늦어졌습니다. 최종 원고 도착이 늦었기 때문입니다.

일정 변경 내용
날짜나 장소가 바뀐 일정과 바뀐 까닭을 적습니다.
교사 회의가 수요일에서 목요일로 옮겨졌고 참석자에게 알렸습니다.

4 다음 주 계획

다음 주 우선 업무
다음 주에 먼저 끝낼 업무를 중요한 순서로 적습니다.
주보 인쇄 확정

담당과 기한
우선 업무를 맡을 역할과 마감일을 적습니다.
인쇄 담당 역할, 화요일까지

작성	검토	승인
확인		