

**تاریخ:** [تاریخ روز]

**شماره:** [شماره نامه در صورت نیاز]

**پیوست:** [دارد / ندارد]

**جناب آقای / سرکار خانم** [نام و نام خانوادگی مدیر]

**مدیر محترم** [نام بخش یا دپارتمان]

**موضوع:** گزارش کار [روزانه / هفتگی / ماهانه]

با سلام و احترام،

بدین وسیله گزارش عملکرد و فعالیت‌های انجام شده توسط اینجانب [نام و نام خانوادگی شما] در سمت [عنوان شغلی شما]، مربوط به تاریخ / بازه زمانی [ذکر تاریخ یا بازه زمانی] به شرح زیر به استحضار می‌رسد:

#### ۱. وظایف و کارهای تکمیل شده:

- [توضیح مختصر کار اول + نتیجه]
- [توضیح مختصر کار دوم + نتیجه]
- [توضیح مختصر کار سوم + نتیجه]

#### ۲. کارهای در دست اقدام (در حال انجام):

- [توضیح کار + میزان پیشرفت یا زمان تقریبی پایان]
- [توضیح کار + میزان پیشرفت یا زمان تقریبی پایان]

#### ۳. چالش‌ها، موانع و نیازها:

- [شرح مشکلی که در روند کار پیش آمده است]
- [درخواست ابزار، منابع یا راهنمایی برای حل مشکل]

#### ۴. برنامه‌های پیش‌بینی شده برای [روز / هفته / ماه] آینده:

- [هدف یا کار شماره یک]
- [هدف یا کار شماره دو]

از حسن توجه و راهنمایی‌های شما سپاسگزارم. در صورت نیاز به ارائه جزئیات بیشتر، آماده پاسخگویی هستم.

با تشكر و احترام

[نام و نام خانوادگی شما]

[سمت سازمانی شما]

[امضا]