**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 المُنجزة | الصعوبات | المهام التي لم تنجز |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الملاحظات:

1- ..........................

2- ..........................

3- ..........................

ملاحظات المدير:

4- ..........................

5- ..........................

6- ..........................

التوصيات:

7- ..........................

8- ..........................

9- ..........................

**تقرير عمل إداري احترافي**

ا**سم المؤسسة: ــــــــــــــــ؛ تاريخ التسجيل: ــــــــــــــــ؛ رَقَم المؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عدد أعضاء الهيئة العامة بالمؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عدد موظفي الشركة: ــــــــــــــــــــــــــــــــ، عدد المتطوعين: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عدد العاملين بالمؤسسة في الوقت الحالي: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**اسم مدقق الحسابات بالمؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــ تاريخ التعيين: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**قطاع العمل في المؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عدد أعضاء مجلس الإدارة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عدد العاملين في قسم الحسابات: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**ما تم إنجازه من أعمال بالقسم خلال العام الماضي: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**عنوان المؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ صندوق البريد: ــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**رَقَم هاتف المؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**البريد الإلكتروني للمؤسسة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**مُعد التقرير: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ، تاريخ تقديم التقرير إلى المدير العام: ــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**التوقيع: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**