

---

## 工作日志的格式

年 月 日

序号	时间	地点	主要内容和小结	关联的项目和任务	关联的联系人
总结和分 析					

### 3.工作日志的写作要求

写作工作日志,可分两个步骤:

第一步,随手记录,将一天工作过程中的问题、数据等随时记录下来,不拘于用纸片、便签等,一定要保存好,它是工作日志的原始资料;

第二步,把随手记录的日志进行整理,填写在正式的工作日志上。

对写作工作日志的基本要求是:

①记录本一定要正规,质量要好,易于保存。

②每日工作无论再忙、再累,一定要挤出时间来写工作日志,既是对一天工作的记录,更是总结和分析;

---

③根据一天的随手记录可以按时间、类别或其他，进行详细有条理的纪录。但一定要实事求是，不得随意删改。

工作日志不是为了记录而记录，而是为了下一步工作的更出色，所以一定要经常翻阅和总结，而且务必要保存好。