

毎日更新 制作部全体Workスケジュール

月 日 ()

- 帰る前には必ず書き込む事。
- スケジュールは随時更新する事。
- ミーティング→MT □デザイン制作関係→D □コピーワーク→C □文字校正→DE □アイデア→KB
- 備考欄には注意事項ほか思った事など自由に書き込む事。
- 予定は自分で詳細に書き込む事。

本日の受注・提出・入稿物件

本日受注	クライアント・物件名	担当	時間	本日提出	クライアント・物件名	担当	時間	本日入稿	クライアント・物件名	担当	時間

クライアント名	担当者	午前	午後
物件名 <small>※仕様・サイズ・数など詳細に書き込む事。</small> (担当ディレクター)←担当Dは物件の状況を把握し、入稿・訂正などには立ち会う事。			

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
()																
()																
()																
()																
()																
()																
()																
()																
()																

※できるだけ正確に記入しましょう。

備考欄 ※連絡事項、注意事項などを書き込んで下さい。
 ※その他作業中、ミーティング中に思った事、意見、不満などなんでも書き込んでください。