资料归档改进试点周报

2026 年 10 月 19 日至 25 日 | 提交对象：合成项目负责人

本期 6 项任务已完成 4 项，按任务数量计算的完成率为 66.7%。未完成事项与待确认信息见第二页，不自动视为已验收。合成预算使用 740.00 元，剩余 260.00 元；金额仅用于检验文档汇总能力，不代表实际支出。

本期任务进展

任务与来源	状态	负责岗位
S01 整理目录清单	已完成	资料岗甲
S02 统一文件命名	已完成	资料岗甲
S03 核对样本字段	已完成	审核岗乙
S04 建立交付清单	已完成	协调岗丙
S05 补齐版本记录	进行中	资料岗甲
S06 确认留存期限	待确认	合成项目负责人

口径：每项任务等权计数，不代表按工时或工作量加权的进度。

预算使用情况

项目与来源	计划金额	使用金额	剩余金额
B01 样本整理	200.00	180.00	20.00
B02 字段核对	300.00	240.00	60.00
B03 交付准备	500.00	320.00	180.00
合计	1,000.00	740.00	260.00

单位：人民币元。预算使用率为 74.0%。所有金额均为合成输入，不是发票、账单或付款凭据。

问题处理与下周安排

以下为根据合成记录形成的建议，执行日期与验收责任仍需负责人确认。

记录中的问题与依据

F01：版本记录缺少两项日期，尚未补齐。

F02：资料留存期限尚未由负责人确认。

F03：本批资料没有姓名、手机号、证件号、客户内容或任何真实单位数据。

下一步交付清单

待办与来源	负责岗位	完成依据
S05 补齐版本记录	资料岗甲	由负责人确认结果与完成日期
S06 确认留存期限	合成项目负责人	由负责人确认结果与完成日期

待负责人确认

请确认尚未完成事项、上述建议的责任分配和计划完成日期。确认前只把本报告作为讨论稿，不作为自动执行、付款、删除资料或对外发布的指令。

数据来源与计算说明

唯一输入为本次聊天中明确提供的合成结构化记录。任务、金额和事实保留各自来源编号。全部单位、岗位和业务情况均为虚构，不包含真实企业、客户或员工数据。

完成率 = 4÷6×100% = 66.7%；计划合计 = 1,000.00 元；使用合计 = 740.00 元；剩余 = 260.00 元。金额由程序按十进制定点数汇总。

Word 为可编辑成果；PDF 为同一 Word 排版后的阅读版。后续修改 Word 时应重新导出 PDF，不能把两份内容不一致的文件作为同一交付。