

Quy Trình Nhật Ký Tác Chiến Lưu Vết Dữ Kiện và Mẫu Thư Điện Tử Khách Quan

Cẩm nang hành động 2 trang A4 hướng dẫn phương pháp ghi chép nhật ký công việc hằng ngày, kỹ thuật đồng kính gửi minh bạch và mẫu văn bản bảo vệ sự thật.

MẪU SỔ NHẬT KÝ TÁC CHIẾN LƯU VẾT CÔNG VIỆC

Thời Gian & Chỉ Đạo

Ghi rõ ngày giờ, nội dung nhiệm vụ được giao và họ tên người quản lý đưa ra yêu cầu.

Tiến Độ Thực Hiện

Lưu trữ các phiên bản tệp tin, biên bản họp và bằng chứng xác nhận qua thư điện tử.

Kết Quả & Bàn Giao

Ghi chú thời điểm bàn giao kết quả và các phản hồi chính thức từ cấp trên bằng văn bản.

NGUYÊN TẮC VÀNG TRONG TÁC CHIẾN

- Luôn bảo vệ phẩm giá và uy tín nghề nghiệp bằng sự thật khách quan và dữ liệu lưu vết.
- Không bao giờ can rǎng chịu thiệt vô lý, đối thoại sòng phẳng và lịch thiệp trên tinh thần tôn trọng đôi bên.
- Chủ động tích lũy năng lực thực chất mỗi ngày để làm chủ quyền tự do cho tương lai.

QUY TRÌNH 3 BƯỚC PHẢN HỒI BẢO VỆ SỰ THẬT KHÁCH QUAN

- 1 Bước 1: Bình tĩnh lắng nghe toàn bộ ý kiến trong cuộc họp, không bộc lộ cảm xúc giận dữ.
- 2 Bước 2: Xin phép trình bày tài liệu bổ sung dựa trên nhật ký công việc và thư xác nhận.
- 3 Bước 3: Gửi thư điện tử tóm tắt sự việc cho ban giám đốc kèm các chứng cứ dữ liệu rõ ràng.
- 4 Bước 4: Đánh giá văn hóa quản trị của tổ chức để có kế hoạch tìm kiếm môi trường mới tử tế.

KHẾ ƯỚC BẢN THÂN VÀ CHỮ KÝ CAM KẾT

Tôi cam kết sống sòng phẳng với chính mình, làm việc đàng hoàng và can đảm đối diện với mọi khó khăn. Tôi hiểu rằng giá trị của bản thân được xây dựng bằng sự trung thực và nỗ lực thực chất mỗi ngày.

Ngày thực hiện: / / 2026

Người cam kết ký tên:

