

シフト変更引き継ぎレポート テンプレート

部門/部署		曜日	
監督者		開始時刻	
日付		終了時刻	
優先事項			

シフト開始時のタスク	イニシャル	シフト開始時のタスク	イニシャル

シフト終了時のタスク	イニシャル	シフト終了時のタスク	イニシャル

引き継ぎメモ

タスクや問題を要約します。

機器のメモ

--

進行中タスク

次のシフトで注意が必要なアイテムを記入します。

--

引き継ぎ先

次のシフトを引き継ぐ個人やチームの名前や役割を明記します。

--

引き継ぎの承認

引き継ぎ元監督者および引き継ぎ先監督者の署名を記入します。

--	--

免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。