# 2024年每日工作汇报13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/215021.html

*ECMS帝国之家，为帝国cms加油！*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**每日工作汇报篇一**

思想上积极参加学习,坚持售楼原则,维护公司的形象及声誉,做到热情接待,温情待看,亲情售楼,友情交流,主动向比自己有经验的同事学习交流,采盘观摩,在短短的时间内比较熟悉的掌握销售流程.

平稳走过每一个熟悉阶段,做到了每一个客户接待到位,交流到位,记录到位,服务到位,初步掌握了客户的购房心理及意图和个人实力,并合理的推销公司的形象和房屋的结构,克服少数客户不友善的言语,对待老人服务做到细一点,讲解声音大一点,微笑多一点,主动帮扶老人.

本人除了以上比较健全的学识外,也存在一些工作上的不足.学习上态度欠认真,没有做好交流记录,住房供给及信贷方面严重欠缺,具体程序及流程所需的各项证明及步骤.经验望在以后的工作中各位领导及同事们多加指导批评及关心.

目前无锡市场部共有业务员七名，其中主管两名，五名业务员服务于五个市区的批发市场及乡镇终端市场，两名服务于无锡苏州的ka及bc店。

一、业务员的日常管理主要按以下方案执行:

1、所有业务人员早上8点到8:30之间到所服务的经销商那里报到，以经销商门市固定电话的形式进行报到(打给业务主管)，在8:40前未按规定时间报道者，扣工资50元/次，若发现顶替代报者，扣除工资200元/次，累计三次即按照自动离职处理;

2、所有业务人员每天晚上7:30前以短信方式向各自主管汇报当天工作，未按时汇报或未汇报者，扣除工资10元/次，若抽查发现汇报内容与实际不符者，扣除工资50元/次，累计三次即按自动离职处理;

3、所有业务人员每天认真填写《营销人员日志》，每周、每月制定工作计划、拜访路线及销售重点等，并上报给主管备案。

二、就业务员的工作重点我部制定如下方案:

1、我们把今年主推的产品拿出来与所有业务人员说明，09年销售重点是:力保老产品稳定增长，突出主打!确保鲜美鸡精、150系列及系列产品的铺货率大幅度提升!同时开发各自辖区内的餐饮店，实行多条腿走路。上述几个重点推广品项的业绩考核是按照月初计划量来评定当月奖金和提成，完成指标90%者，每箱重点推广产品有2—3元不等的提成，上不封顶，下不保底，充分调动业务人员的积极主动性。

2、就上述分类品项我部制定了季度绩效考核标准，如季度考核完成任务的前三名分别给(，请保留此标记。)予500元、200元和100元不等的奖励，就已经推行的两个季度来看，所有业务人员比学赶帮、互相激励，特别是在工作中把他们的销售热情也传递给了经销商。

一句话:团结就是力量，一个积极向上的团队就是市场长期发展的保证!

三、

就业务人员的行为管理我部制定如下方案:

1、对辖区内服务客户的意见、建议和要求及时回复，超出工作权限的要及时上报给业务主管，严禁私自承诺，如有发生后果自行承担，并扣除工资50元/次，后果特别严重者按自动离职处理;

2、业务人员不等接受客户的请客、送礼，严禁向经销商借钱借物，工作期间严禁饮酒、打牌，如有发生按自动离职处理;

3、工作中要求业务员衣冠整洁、礼貌待人、谈吐文明、服务到位，团队之间要相互团结，互助互爱，严禁相互诽谤、打架斗殴，如有发生，一切后果自行承担，并按自动离职处理;

4、所有人员在每个月26号及时准确的填写好各种销售报表并及时上交给业务主管，未及时上交或填写不真实的，每份扣除工资20元。

以上是无锡市场部对业务队伍工作和日常管理制度的汇报，由于时间关系和经验不足，难免还存在着一些问题，如有不足之处请领导批评指正。

未来几年我部将围绕着公司发展的历程，在人员管理上，激励员工方面上勇于进取，大胆开拓，增强业务人员的团队归属感，协助他们树立与公司同呼吸、共命运的主人翁思想!我们一定会全力以赴的以积极的心态和饱满的热情去迎接新的更大的市场挑战!!

## 每日工作汇报篇二

为规范公司的工作分配、汇报制度，加强公司内部事务的管理，提高员工的工作效率和公司的运营质量，及时了解每位员工的工作情况，掌控各项工作进展情况，解决工作中出现的各种问题，特制定每日工作汇报制度。

公司全体员工

1. 员工于每天下午5点前，以“姓名＋日期”的word文档，从oa网发送相关上级。

2. 汇报内容为：当天工作内容；自己分管工作的进展情况；领导安排的临时性工作完成情况；外出拜访客户的情况；对工作的看法及建议；其它需要汇报的内容；出差人员回公司后上报出差情况报告等。

3. 工作汇报坚持“逐级汇报”制。即各部门工作人员向部门负责人汇报，各部门负责人对所辖工作人员的工作汇报整理后向部门经理汇报，部门经理对所辖负责人的工作汇报整理后向总裁汇报。

4. 相关上级领导负责对每日工作日报进行批阅，对工作中出现的问题要及时纠正，对延迟的工作任务要严加督促，对员工提出的问题及建议要及时反馈。

5. 如有特殊情况不能当天上报者须向上级领导说明，在事后要及时补上。

6. 员工需严格按本制度执行，一月内有三次不及时上报者给与通告批评处分，对上报及时、提出宝贵建议者进行适当奖励。

7. 人力资源部对每日工作汇报制度的执行情况进行监督考核，并不定期抽查；对执行不力的个人和部门，有权向公司提请处罚。

本规定从20xx年 11月22日起执行。

## 每日工作汇报篇三

为了更好的督促各项工作的落实完成，提倡务实高效的工作作风；提高综合管理办公室工作人员工作质量；保证站前广场各项工作的稳定开展，特制定本制度。

汇报内容主要包括物业公司履行合同情况；站前广场环卫保洁、园林绿化养护、巡逻监控及停车场管理等工作情况；其他需要汇报的内容。

汇报分三类：

综合管理办公室《工作日报》内容包括：重要节假日或重要活动期间，对每时段工作内容，完成情况，完成质量情况，疑难问题的处理情况，未能处理的问题及次日工作计划等。

综合管理办公室《每周工作小结》内容包括：

总结

上周工作内容和计划下周的工作。并及时向局领导进行汇报。

综合管理办公室《每月汇报》内容包括：总结上月工作内容和计划下月的工作。并及时向局领导进行汇报。

局领导对站前广场综合管理办公室在工作汇报中“ 遇到的困难 ”“ 需要的支持 ”要作出及时反应，并对工作中需要改正的地方及时指出。

## 每日工作汇报篇四

标题: xxx部 予晨xx年xx月xx日工作汇报

姓名：予晨

部门： 市场部

今日工作总结：

1.跟进海尔广告，广告条已经重新制作，但是效果不好，希望能重新制作

2.琉璃桌游比赛，对方提出希望得到我们的支持，1。网站报名系统。2.比赛跟拍。

给我们的优势，所有的dm，宣传单，海报，都会注明520为唯一网络报名渠道

此次活动对方提出互赢的意见，觉得没有必要在付广告费了。之前鱼总交代是要收1000元代金卷+200元现金，我还没跟他们详谈这块，现在还没有给对方明确此次活动免费的回复

3.徐总布置工作，收集所有媒体，户外。车身，dm广告报价

现在已经完成了电视台，dm的报价收集。

4.跟祥记确认母亲节活动的代金券为20张100元的储值卡

5.童少内页，金币竞拍已经跟上

明日工作计划：

1.跟进海尔广告条的再次修改，由于广告条的尺寸更变，必须跟远东以及长安铃木做解释工作

2.与童少约定试驾相关事宜，已联系小夜曲

3.祥记活动总结至今未写。。明天一定提醒自己

4.收集580.红豆等相关网站的广告报价

一些建议:

邮件发到： hezhou520@

主要写一下工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向。总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。

总结的基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。

根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等 总结的注意事项

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

总结的基本格式

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名，日期

## 每日工作汇报篇五

业务员一天的工作，从早上上班开始，到下班，每一个时间点都在做不同的事情，以下是一位业务员一天工作总结资料，仅供阅览:

1、早上8点前做今天工作计划:

重点工作不超过3项，明确具体内容、沟通对象和需要解决的时间、要求。紧急非重点工作时间安排，普通工作时间安排，列在后面。

思考一天计划是否有遗漏，并且安排需要领导协助的内容。

2、上班前5分钟，整理自己仪容，并给自己打气。

3、上班后，按计划开始执行相关工作内容:与领导沟通困难事项，并邀约参与重点客户的谈判，争取必要的政策;与客户重申相见的时间、需要谈论的内容和准备的资料。

4、行动:提早5分钟到客户处，按预约内容详细沟通相关事项;权限内事项立刻答复，非权限内事项灵活处理，保证本次洽谈有所推进和收获。

5、总结:每项工作后立刻总结，给自己评分，并列举存在的问题和需要再次沟通的内容。

6、遇到打击后，给自己鼓气，或者和自己好友打个电话。

7、重点工作空余时间，或者重点工作完成之余，解决紧急非重点工作，普通工作则顺便解决。

8、下班前10分钟，总结一天的成果和评估分值，列出成功和不足的地方，尤其是节点方面的详细事宜。

9、日清日结为工作标准，如果确有特殊情况而不能完成，则安排在次日处理，但以不影响次日的工作进行为准则。

10、列出明天需要开展的工作和目标，并和相关人员进行预约。

11、尽量不加班。

12、看半个小时新闻，看看有哪些对自己行业有影响。

13、看1-2小时的销售管理类书籍，审视自己的优势和劣势。

14、处理工作文件和写日记。

15、跟好友电话，或者网上聊聊天。

## 每日工作汇报篇六

一:制定年度销售计划表上交公司，并根据年度计划表分配到每个季度、每月、每周乃至每天。

二:每天早上上班时间准时到公司报到，由部门主管召开早会，汇报前天的工作情况及对今日工作的安排情况。

三:每日早上上班前制定工作计划表:工作表要把每天要办的事，要约见的客户放在第一位，比如说和某客户约好见面或量房的，必须早上给电话或信息给客户，确定客户是否有时间并预约好时间和地点，再向相关人员作出汇报，方便各部门做好后续工作的链接。

四:设计师沟通:业务员要与设计师沟通，或把情况向上级主管汇报，由上级主管帮助跟进，业务员可将客户的新要求、新想法、新情况向设计师汇报，方便设计师的谈单策略，同时也要督促设计师的工作，避免设计师因为自己工作的繁忙而耽误客户，与设计师沟通做到更好的协调与客户之间的关系。

五:电话销售:业务员要养成每天坚持打电话的习惯，每天需坚持打50-100个电话，一般9:30过后，已经进入上班的忙碌期了，打电话正是好时候，上午如无特殊情况，业务员最好在公司打电话，因公司有优良的沟通环境，也好及时将客户的情况反馈至设计部，电话营销一定要做好相关的记录。

六:到小区展开行动:这一段时间主要用于联系新客户，培育各楼盘的新客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，带好名片及相关宣传资料。

七:客户分析:业务员要养成每天对白天所联系的客户进行分析的习惯，可在晚上下班后完成，可以结合实际情况作出客户分析表，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户更好沟通的技巧与突破点，第二天要将客户分析的情况与设计师及主管沟通。

八:制定有效地客户数据库:业务员要将客户的资料完整的登记，包括楼盘的情况，客户的户型及面积，客户的工作情况及相关背景，客户的装修意愿等等，希望每天都能在自己的名单上面增加新的成员，每天增长的名单，就是业务员业绩增长的法门!

九:每周六早上召开部门周会，由部门主管主持，销售人员须在周会前递交周报给上级主管，内容包括本周工作的一些具体事项，周计划的完成情况，意向客户的跟进情况，各楼房的一些情况反馈，竞争对手的一些信息收集，与各部门沟通协调的情况，反馈市场信息并提出相关建议供公司探讨研究有效的营销方案。

十:每月2号召开月会，销售人员须在每月1号前递交月报给上级主管，月会内容同上。

## 每日工作汇报篇七

尊敬的各位领导：大家好

首先感谢各位领导来我连检查指导工作，我连组建于1994年，现有耕地面积11237亩，职工人数56人，总人口211人。根据师组织人事工作调研的通知精神，结合连队实际，现就我连基层组织建设、领导班子和干部队伍建设以及人才队伍建设情况汇报如下：

一、基层组织建设

（一）我连现有党员9人，其中干部党员5人，职工党员4人，平均年龄40岁。连队设立3人支部，其中两名干部支委，一名职工支委。

（二）我连党支部高度重视基层党建工作，一是认真组织开展“创先争优”活动，围绕不同时期的工作重点，确定不同的争创主题，灵活争创载体，推动了各项工作的顺利开展，在基层党组织和广大党员中形成了干事创业的良好氛围。二是围绕“两级党建联创”开展了“双培双带”和“一岗双带三服务”活动，通过活动，把党员培养成致富能手，把致富能手培养成党员，提高了党员的服务意识。三是制定“五个好”基层党组织标准，细化考核细则，使支部生活制度化、规范化，并深入群众生活和农业一线，通过提供服务、转变作风，为群众解决实际问题。四是大力推进民主选举，充分调动党员和职工群众的参与意识，提高参政议政能力，确实把能力强、素质高、作风硬的干部选举到领导

岗位。五是有针对性地开展党员的教育学习，努力提升党员的综合素质，以提升党员的履职能力和服务水平为重点，加强党员干部的经常性教育，较好地解决了工学矛盾。

（三）支部书记是支部工作第一责任人，能按照工作职责抓好支部工作，在落实基层党组织工作经费上，能做的专款专用，先后建立和完善了党员电教室、文化书屋等活动场所。在党员干部远程教育工作中，组织开展了“双学双

争双创”活动，定期下载节目，划分兴趣小组，通过“点菜单”等形式，积极开展远程教育学习，使党员干部和职工都能掌握一至两门实用技术。

（四）在团政工办的指导下，规范和完善了党建工作目录和党员干部管理规定等规章制度，在党员发展工作中，能严格落实规定和要求，本着成熟一个发展一个的原则，通过认真考察今年发展了一名预备党员。

二、领导班子和干部队伍建设

（一）我连领导班子于今年年初进行了调整，现有干部7人，平均年龄30岁。除书记、连长外配备机务副连长一名，农业副连长一名，技术员一名，会计一名，治安员一名。

（二）连队领导班子能坚持“三重一大”工作制度，在职工转岗分流、土地承包方案、连规民约的制定等重大、敏感问题上都能够坚持制度，经支委会、党员大会、职代会和连职工大会讨论后通过。在干部任用、后备干部推荐上，能落实《条例》规定，通过民主测评择优推荐。

（3）在培养和选拔女干部上能注重全面，重点培养，严格选拔，今年年初我连一名女技术员被提升农业副连长。

（4）在干部队伍管理教育上，能做的用制度管人，用效能评人，用教育引人。通过落实责任、考勤等各项管理制度，使干部自觉遵守、提高觉悟。对每名干部划分管理片区，制定阶段目标，每一阶段结束后，经过评比查看工作效能，从而起到相互促进的工作局面。同时有针对性的开展教育和学习，本着缺什么学什么，会什么教什么的原则，开展“互帮、互教、互学”活动，使连队干部不断提高工作能力，独挡一面。

三、人才队伍建设

我连党员加干部共12人，中专以上文化程度8人，占66%，大专以上文化程度5人，占41%。我连在引进和留住人才方面，除团配备生活用品外，连队免费提供住房和水电暖，另外指派一名技术全面的干部进行传、帮、带，使其在最短时间内能独立完成工作。三年来我连共引进大学生技术员3名，其中两名已提拔为副连长。还有一名是落实一连一生政策，于今年6月招录到我连工作的塔农大技术员，现已能独立完成技术指导工作。

四、存在的问题及建议

（一）在民主选举上存在选民文化层次较低，不能顾全大局现象，而是谁对我好我就选谁，划分远近亲疏的情况。

（二）在党员教育学习上，教育方法和形式单一，致使少数党员学习不认真，领会精神较慢。

（三）连队干部队伍文化层次相对较低，专业技术力量较弱，管理能力有待进一步提高。

建议:在人才的引进上，不能只局限于应届毕业生，可采取全方位的招聘引进，确实把能力强、技术精、作风硬的干部招聘到各个岗位。

## 每日工作汇报篇八

会计工作是一个连续的、周而复始的重复却又可能会出现各种突发现状的工作。

1、每日由核算员上报门店出、入库单等凭单，按干调、酒水、青菜、海鲜、粮油、肉类、物料用品类、费用类（详细费用再归类）按类别分别录入电脑，按供应商分别挂帐。

2、根据每日单据掌握各门店之间菜品进货差价，核对同一类产品同等价位质量是否相同。考虑是否在印刷点菜单之前，根据菜品进价变动是否调整菜价或菜量。

3、根据出纳从门店取回的原始单据，编制原始凭证，并对原始凭证进行审核各项收支是否合理。原始单据上经办人是否签字，经理或店长是否签字，大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。报销内容是否合理，若不合理，应拒绝报销。如有特殊原因，经审核批准，予以报销。

4、每天根据原始凭证登记明细帐。

下设明细帐：现金日记帐、银行存款日记帐、应收帐款、其他应收款、固定资产、累计折旧、低值易耗品、在建工程、库存商品、原材料、待摊费用、应付帐款、预付帐款、本年利润、利润分配、应交税金、营业收入、营业外收入、营业处支出、营业费用、管理费用、应付工资、营业成本、内部往来、财务费用、燃料、实收资本、递延资产、开办费、物料用品、自制半成品等。根据工作需要还可设立其他明细帐。

按厨房用料及吧台销售分类如下保管帐：

青菜类、肉类、海鲜类、干调类、酒水类、粮油类、物料用品、低值易耗品。

在全部业务登记入帐的基础上，须结算所有的帐簿。对帐是为了保证帐证相符，帐帐相符，帐实相符，具体内容如下：

1、帐证核对主要是在编制和记帐过程中进行。月终如果发现帐帐不符，就应对帐簿记录与会计凭证进行核对，以保证帐证相符。

2、帐帐核对每月一次，主要是总分类帐各帐户期末余额与各明细类帐，帐面余额相核对。财务部门各种财产物资明细分类帐期末余额与保管员、吧台等物品经管部门的保管帐相核对。

3、账实核对分两类：第一类现金日记帐帐面余额与现金实际库存数额相核对；银行存款日记帐账面余额与开户银行对帐单核对，要求每月核对一次；第二类是各种财产、物品、材料明细分类帐帐面余额与财产物品实有数额相核对，各种往来帐款明细帐帐面余额与有关债权、债务的帐目核对，要求每月至少一次。

5、对长期固定供应商，实行定期定额核对数据，同财务核对无误后，由财务开具结算单，供应商凭结算间同出纳结款。

6、对于滞销的供应商（例如酒水供应商），财务根据核算员上报相关数据，经核对后，确认供应商所送的原料为滞销商品，财务根据进货量及库存量，决定结款金额。及时通知出纳，根据结单给供应商结款。

7、及时收回各店每日免单、签单、信用卡、代金券等结帐单，分类归档。核对有无经理签字、客人签字确认。

8、及时掌握各店所须印刷物品、办公用品等，如点菜单、筷子套、出库单、入库单、盘点表、帐本、调拔单、酒水单、作帐凭证等及时印刷和采购。

9、xxx

每月工作

1、定各店提成

2、结帐

3、应付帐款汇总及核对，对帐

4、编制各种表格（利润表）

5、核对低值易耗品

6、核对一级库、二级库盘点表，查找原因

7、每店单独核算，一式五份

8、核对工资

9、核对伙食费，下发每个月伙食费标准

10、同华润供应商核对每月返点金额

11、每月汇总各店签单，核算金额

12、月初结帐后，及时订帐本

每月会计做账流程

1、根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后，编制记账凭证。

2、根据记账凭证登记各种明细分类账。

3、月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。

4、结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、编制会计报表，做到数字准确、内容完整，并进行分析说明。

6、将记账凭证装订成册，妥善保管。

1、必须具备如下内容

（l）填制凭证的日期：收款凭证和付款凭证的填制日期要按货币资金的实际收入日期、实际付出日期填写；转账凭证的填制日期可以按收到原始凭证的日期填写，也可以按编制记账凭证的日期填写。

（2）凭证编号：记账凭证必须编号，有利于查找。

（3）经济业务摘要：摘要是对经济业务的简要说明。

（4）会计科目：会计科目是账户的名称，正确使用会计科目是进行账务处理的基础环节。

（5）金额：记账凭证所列金额是会计核算的基础，关系到会计账簿、会计报表的正确与否。为此，计算必须准确，书写清楚、符合要求。

（6）所附原始凭证的张数：原始凭证是编制记账凭证的依据，必须在记账凭证上填写所附原始凭证的张数，两者必须相符。

（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章：以便于明确经济责任。

2、记账凭证审核的内容：

（1）填制凭证的日期是否正确：收款凭证和付款凭证的填制日期是否是货币资金的实际收入日期、实际付出日期；转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制记账凭证的`日期。（2）凭证是否编号，编号是否正确。

（3）经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。

（4）会计科目的使用是否正确；总账科目和明细科目是否填列齐全。

（5）记账凭证所列金额计算是否准确，书写是否清楚、符合要求。

（6）所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符。

（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章是否齐全。

（一）计提职工福利费、职工教育费、工会经费

（二）提固定资产折旧

（三）摊销费用

（四）计提税金

（五）结转各种收入

(六)结转成本、支出、税金

(七)结转各项费用

1、结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2、结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下应当通栏划双红线，年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

对账的内容主要包括账证核对，账账核对，账实核对，账表核对。

（1）账实相符。是账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。保证账实相符，是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是实物款项使用情况的价值量反映，实物款项的增减变化情况，必须在会计账簿记录上如实记录、登记。因此，通过会计账簿记录的正确性，发现财产物资和现金管理中存在的问题，有利于查明原因、明确责任，有利于改进管理、提高效益，有利于保证会计资料真实、完整。

（2）账证相符。是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。保证账证相符，也是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是根据会计凭证等资料编制的，两者之间存在逻辑联系。因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿和会计凭证的内容是否正确无误，以保证会计资料真实、完整。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证（包括时间、编号、内容、金额、记账方向等）逐项核对，检查是否一致。如果发现有不一致之处，应当及时查明原因，并按照规定予以更正。

（3）账账相符。是会计账簿之间相对应记录核对相符的简称。保证账账相符，同样是会计核算的基本要求。由于会计账簿之间，包括总账各账户之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间、会计机构的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间等相对应的记录存在着内在联系，通过定期核对，可以检查、验证会计账簿记录的正确性，便于发现问题，纠正错误，保证会计资料的真实、完整和准确无误。

（4）账表相符。是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。保证账表相符，同样也是会计核算的基本要求。由于会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的，两者之间存在着相对应的关系。因此，通过检查会计报表各项目的数据与会计账簿有关数据是否一致，确保会计信息的质量。

按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时。

会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字，应当相互衔接。

会计报表附注和财务情况说明书应按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。对外提供的财务会计报告，应由单位负责人和主管会计的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的企业，还应由总会计师签名并盖章，方可生效。

增值税、城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地使用税、所得税、车船使用税等。

## 每日工作汇报篇九

在11年开展的质量兴县活动中，我们县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积 平方米，入住人口近10万人。11年，被县政府授予“ 先进集体 ”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

积极推行“ 局主管、镇负责 ”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“ 两站一中心 ”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

制定出台了《物业星级考核办法》、《物业服务收费等级标准》、《物业管理实施细则》、《老旧小区提升改造方案》、《业委会成立程序》、《物业企业进退暂行办法》等一系列文件，为提升物业服务质量奠定了铁的制度保障。

物管办实行“ 棋盘式 ”、表格化的督查考核制度，使考核工作形成制度化、常态化、网络化，为物业服务不断上水平，提供了较为科学、完善的考核体系。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们们定期编印《物业简报》，刊载物业动态，学习园地，还编排《物业快板书》在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

由于种种主客观原因，绿洲有很多历史遗留问题。今年一季度，在公司领导的直接参与下，我们们将所有历史问题梳理归类，确定了“ 先易后难、先急后缓 ”的工作思路，从四月份起，对照“ 账单 ”逐一解决、清理。

（一）工程类

1、按照“ 逐栋恢复，步步为营 ”的解决办法，先后修复了6#、1#、7#、8#、9#楼门禁系统，使这些楼宇的安全系数有了一定程度的提高；

2、修复1#---17#楼电梯厅脱落的墙砖；

3、重新粉刷了小区四周围栏和通道护栏；

4、完成了2#、5#楼无障碍通道改造；

5、重新制作并安装了“ 珠江绿洲文化广场 ”大幅牌匾；

6、修复了小区部分破损路面，完成了1#楼、超市后侧、15#---17#楼前甬道改造；

7、重新安装、修复了小区围墙灯、柱头灯，改善了小区夜间照明条件。

（二）安全类

1、车辆管理：

（1）取消了15#楼前5个固定车位；

（2）加强了对小区内停车管理，取消了所有长期占道停放的车辆；

（3）对20#楼前停车场实行规范管理，划线后按标识停放，正在调查车辆情况，实行发证管理，为最终实现收费管理创造条件。在最大限度利用现有场地的原则下，保证车辆能进得来，开得出；

（4）为方便购买小件物品业主运送东西，购置了一批小推车；

（5）选定了2处自行车停车场，建设用料正在车间加工，近期开工建设，15日内建设完成；

2、安全管理：

对引起新闻媒体热议、政府部门关注的地下室出租问题、群租问题，通过加强消防检查、摸清租住人员底数、签订安全协议、进行法制宣传等办法进行管理，最大限度地消除隐患。

3、清理违规饲养的大型犬：

在政府部门特别是公安机关的帮助下，6月28日，对小区内不按规定养犬户进行了清理，没收违规犬2只。

（三）绿化类：

1、与项目公司协商，根据现场情况和合同要求移栽、补种了树木和毁损的草坪，解决了四期绿化补种问题；

2、已向法院提起诉讼，寻求解决业主占用绿地而引发的纠纷，法院已经受理，在等待开庭。

物业工作，不是轰轰烈烈的工作，没有惊天的雷声，但它却紧连着业主的生活，影响着业主的心情。物业服务工作做得好，会象如丝般的细雨于无声中滋润着业主的心田。正是基于这种认识，今年以来，我们们努力做好服务工作，于平凡之中体现精神。

1、注意做好保洁和绿化工作，为业主营造良好的生活环境。

（1）在全球防控甲型h1n1流感的大背景下，本着对广大业主负责的态度，先后两次召开保洁专项会议，对做好小区公共区域消毒杀菌工作提出具体要求；小区出现1例确诊病例后，负责任地向业主通报准确情况，做好宣传解释和安抚工作；

（2）高质量地做好路面清洁、大堂结晶和日常保洁工作；

（3）于5月份，安排专业人员先后3次对园区喷洒药物，消灭蚊蝇滋生地；

（4）在1#楼前水池放水养鱼，恢复小区景观；

2、做好防火知识宣传和消防工作，保证业主生命财产安全。

（1）不定期发布通知、温馨提示，向业主普及消防意识；

（2）定期对楼宇消防器材进行检查，使消防设备处于良好状态；

（3）今年6月2日，我们小区5#楼发生一起因业主在床上吸烟导致的火灾后，我们们及时向广大业主通报情况，告知业主增强防火意识；

（4）加大对地下室、群租户消防检查力度，签订“消防责任书”。

3、与居委会、派出所一起，通过出通知、发提示、个别谈话等方式，做好按规定养犬、文明养犬的宣传解释工作。

4、在市疾控中心、市卫生局先后2次对小区水质突击检测时给予配合，检测合格后及时将情况反馈给业主，消除部分业主对水质问题的担忧。

5、想方设法，按规定检测和维护设备设施，及时排除障碍，保证小区水、电、气正常供应。

6、以积极、主动、负责的态度，认真解决业主户内问题。人工费一律减免，材料费能免则免，全力保证业主生活不受影响，业主真切感受到了物业工作的新变化，多次写信表扬和称赞。

## 每日工作汇报篇十

前国家足球总教练米卢说：心态决定一切！我相信幸运之门总是对天道酬勤的人敞开着，世界上没有卑微的工作，只有卑微的工作态度。作为一个销售代表，只有用谦卑的心态，积极的心态去面对每一天的工作，成功一定在不远处等着你我。

在做销售的过程中，我发现一个奇怪的问题，对于一个新开发的市场，一个业务能力不强的销售代表，但只要他准备的充分，他的业绩一定高于一个业务能力比他强，但没有准备的业务代表，为什么呢？虽然在销售的过程中，受很多相关的因素影响，但最主要的是你要明白你要做什么？没有一流的销售员，只有一流的准备者。

也许销售代表的工作周而复始，每天重复着昨天的工作内容，但是要明白，你每天所面对的客户是不一样的。海尔的张瑞敏曾说过这样一句话：简单的事情重复做，就能做成不简单的事。要让自己的每一天过的平凡，但不能平庸。

一个销售代表从起床开始到上床休息，这一天都要做哪些事情呢？培训笔记整理如下，也许对刚入行的朋友有所启示。

1、上班之前准备工作

每天要按时起床，醒来之后要迅速起来。告诉自己，新一天的工作就要开始了，要充满活力，可以适当的运动一下。

整理好仪容，检查一下是否带齐了销售的必备用品，如名片、笔、笔记本、产品资料等。

上班途中，能够热情的和认识的人打招呼，如果可能的话，可以看一下当天的报纸或者近期的新闻等。

尽量提前10——20分钟到公司，主动参加公司上班前的扫除活动。

简单的说，上班之前要有一个积极的心态，要有一个快乐的心情！

2、到公司签到之后

向主管或有关负责人简单汇报自己的工作计划，明确当天的销售目标和重点，并详细拟订拜访路线，及补救措施，计划越详细越好。出门之前，先和预定的拜访对象电话联络、确认，并检查所带的销售工具是否齐全：

1）产品的目录，定货单、送货单

2）和客户洽谈的相关资料：如名片、客户资料、客户记录、价格表、电话本、记录本、计算器、商品说明书、样品、产品照片、产品的广告以及其它宣传资料等。

3、拜访前的准备事项

1）了解被拜访对象的姓名、年龄、住址、电话、经历、兴趣、性格、家庭情况、社会关系、最近的业务情况等。

2）要随时掌握竞争对手的销售情况及一般客户对他们的评价，了解同行及相关产品的最新变动及产品信息。

3）做好严密的拜访计划，并配合客户的时间去拜访，设法发现有决定权的购买者，并想办法去接近他。

4）准备好交谈的话题，要做好心理准备，对于对方的询问和杀价要有对策，做到心中有数。

4、见到客户之后

1）有礼貌，清楚的做好自我介绍，态度要温和、不卑不亢。

2）要认真听取对方的讲话，并表示关心，询问对方时，口气要平稳。

3）要懂得抓住客户的心，首先自己要做到以下几点：

①要有信心

②态度要真诚，争取对方的好感

③在谈话中，要面带微笑，表情愉快

④用语要简洁，不罗嗦，问话清楚，能够针对问题

⑤注意对方的优点，适当的给予赞美

⑥在商谈的过程中，不可与客户激烈争论

⑦诱导客户能够回答肯定的话语

⑧能够为对方着想，分析带给他的利益最大化

4）与客户商谈必须按部就班

①见到客户，首先是问候，敬烟，接着聊天，赠送礼品

②进一步接近客户，激发对产品的兴趣

③告诉客户产品能带给他的利益

④提出成交，促使客户订购或当即送货

⑤收货款

⑥一笔业务做成后，不要急于离去，要和客户继续交谈，以期建立一种长期的合作关系，并告诉他，随时能够为他提供服务。

5、下班后，检查每天的工作，总结得失

1）详细填写每天的业务日报表

2）检查是否按计划开展业务，是否按计划完成任务

3）写出每天的营销日记，总结工作方法，对客户提出的抱怨要及时处理，并做好备忘录，及时汇报给上级主管。

4）营销日记的内容包括：

①工作情况描述

②对工作得失的总结、意见及建议

③改进的方法

④客户的意见及建议

⑤如何处理

⑥工作感悟及感受

## 每日工作汇报篇十一

当天工作完成情况：

1、参加新年开工会；

2、筛选邀约面试人员；

3、完善公司规章制度。

4、注册猎聘网，提交资料。

5、面试：蒲小勇，应聘职位：营销经理，已约复试时间：2月5日上午11点。请贾总参加。

明天工作计划：

1、上午安排面试名单：吴宇、陈茜（要求包住）、晨贝、聂梅

2、制定各岗位工作职责规范要求：总经理、副总经理、财务、采购、行政、营销经理、店长、台席、销售

## 每日工作汇报篇十二

财务日常工作安排

1.公司每个月纳税申报期限是15日，财务必须做好纳税申报工作，规定每月14日申报纳税。如遇节假日或周末提前申报。

2.网银转账汇款每天下午3:00至4:00审核。需要付款的部门请提前报备。

付款流程：财务部领取付款申请单→部门经理签字→财务审核→总经理签字→财务处付款

3.员工费用报销流程：财务部领取费用报销单→整理、贴票→财务审核→总经理签字→财务处报销。

4.差旅费预借及报销：财务部领取借款申请单→总经理签字→财务审核并付款→出差→财务部领取差旅费报销单→整理、贴票→财务审核→总经理签字→财务处报销。

5.经理签字时间：每周周三下午2:00至3:00，员工费用报销时间：3:00至5:00

6.台食优品东明店每天备用金为500元，店内费用必须从备用金支取，不得从营业收入中支取。店面费用及办公室费用定于每月15日报销（邮寄方式），补足备用金。

7.台食优品东明店每天除备用金之外的营业收入全部在当天存入公司对公账户。以上事项除特殊情况外，一律按时处理。

## 每日工作汇报篇十三

**年，很快就要过去了，

销售员个人年终工作总结。在这一年里，我在公司领导的关心、支持下，在销售商的积极配合与帮助下，不仅圆满完成了各项工作任务，而且在在思想觉悟和整体素质方面有了进一步的提高，现总结如下：

(一)努力在提高自身综合业务素质上下功夫。

正确认识自身工作重要性，增强责任心和自豪感;加强学习，勇于实践，保持高涨的工作热情;正确处理与客户之间

的关系，以客户满意为工作的最高标准上。虚心向经理请教，虚心向同事学习，自觉改掉自身存在的不足，不断改进工作方法，在不断学习和探索中使自己综合业务素质不断提高。

(二)工作中的主要心得

1.发挥好公司的优势就能开拓市场。一方面要坚持公司的销售政策和制度;另一方面也要换位思考，充分考虑销售中出现的问题。以积极的态度去应对，尽公司所能为经销商解决问题。鉴于这样的工作理念，每当遇工作中遇到特殊情况时，都发挥“桥梁”作用，能主动沟通，去做过细的工作。最终总能够得到经销商的理解和认可，解决问题、完成任务。

2.观察市场，了解变化，顺应变化。随时掌握市场变化，在积极向公司反馈的同时，积极主动帮助经销商进行耐心的分析，寻求应对策略，树立信心。同时，向公司提出有利于长远发展意见和建议。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

爱岗敬业是我一惯的工作态度。我非常珍惜和热爱自己的本职工作，能够正确地、积极地、认真地对待每一项工作，全身心投入，热忱地为大家服务。认真遵守劳动纪律，高效地利用工作时间;始终坚守岗位，经常为了完成某项应急的工作而加班加点，保证了各项工作都能按时、按质量完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次、有先后的按时完成各项工作，确保达到预期的效果，并不断提高工作效率。在工作中锻炼了自己，也学习到了很多以前不懂的东西，工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及销售商应有的贡献。

(三)经验和体会

通过二年多业务员工作实践，让我深深地感到，做一名优秀的劲牌业务员绝不容易，

可以总结八条经验：

第一、“营销顶尖高手”一定是心态较好的人。“一切成功都源于好的心态”。好的心态一定是积极的心态。有这样一个问题：“怎样移动富士山”?这个问题是比尔·盖茨对那些渴望应聘微软公司的大学毕业生提出的一道面试题。盖茨说，这没有固定的正确答案，我只想了解这些年轻人有没有按正确的思维方式思考问题。唯一的简单答案就是：如果富士山不过来，我们就过去。那么怎么获得好的心态呢?

1、用你的行动去影响你的心态。心态决定思想，思想决定观念，观念决定行为，行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定命运。

2、不要经常说消极的词语。语言对心理上是暗示的。消极的词语必然会带来消极的行为。

3、心怀感激，不要抱怨。要有感恩之心。感恩家人，让我们能够专心的工作;感恩老师，叫我们很多知识;感恩领导，为我们创造了好的工作环境;感恩同事、感恩同学抱怨除了让人知道你有一些牢骚和不满之外，不会给自己带来加分，只有扣分。抱怨就像是公交车上的“呵欠”，会传染得整个城内呵欠连声，只会让环境越来糟糕，不会起到一点作用。

4、学会自我激励。成功学上要求人每天对自己说“我是最优秀的”来激励自己，也是同样的道理。“高手”不会因一时的成功而沾沾自喜，不会因暂时的失败而气馁自弃;心态好的人干起事来有动力，对待问题的态度就会乐观;对于心态好的人来说，太阳每天都是新的;你很少听到他抱怨，他解决问题的方法永远比困难多;当别人眼里都是困难的时候，他却总能透过问题看得到机会;

第二“营销顶尖高手”一定是勤奋，爱学习、善总结的业务员。离开了勤奋，永远不可能成功。英语里有“no pains，no gains”(不劳无获);古语里有“勤能补拙是良训，一分辛劳一分才”。看看身边业绩好的人，哪个是懒蛋?所以，如果你想成为“顶尖高手”，最好你先拿“勤”字来组词，并尽力做到。学习是一种基本的能力。“读书读人读事”。向同事学习，向领导学习，向客户学习，向每一个人的优点学习，你就是集大成者。

第三“营销顶尖高手”一定是个做过多个市场的营销员。只有做过多个市场的营销员，才能从不同区域市场找到解决问题的规律。也只有做成过多个市场的人，才能说在某一个或几个方面顶尖。能做好一个区域市场的营销员是一个合格的业务员;能做好不同区域市场的营销员是优秀的业务员;能做好不同企业不同区域市场的营销员就是“营销顶尖高手”;能管理好不同行业不同企业的不同区域市场的人是营销专家。

第四“营销顶尖高手”一定是个擅长沟通的人。“没有沟通，就没有营销。”

第五“营销顶尖高手”一定是有激情有活力的营销员。激情能够感染人，激情能够传递。

第六“营销顶尖高手”不相信经验，只相信主动。

第七“营销顶尖高手”大多是厚积薄发型的。

第八顶尖营销高手”是非常有“悟”性的。悟性就是那客户谈判时的最关键的一句话，是促销策划时的一现灵感，是铺货时的卖点提炼，是终端销售时的“临门一脚”

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在许多方面都还存在着不足。如个别工作做的还不够完善。这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策和规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面提高到一个新水平，努力做一名优秀的劲牌公司的销售员，为公司的发展做出新的、更大的贡献。

更多 范文大全 请访问 https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发