**商务人员工作周报**

**ERP编号： 姓名： 负责： 日期： 年 月 日至 日**

|  |
| --- |
| **本周工作小结** |
| 序号 | 工作汇报 | 完成情况 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   **下周跟进计划** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

填写说明：

 1、于每周日9:00前呈送到公司邮箱 detie\_report@163.com

 2、一次未交扣罚100元。

**日报与外勤上交情况统计表**

（第 \_ 周统计）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 员工  | 员工 | 员工 | 员工 | 员工 |
| 星期一 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期二 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期三 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期四 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期五 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期六 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期日 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填写说明：1、第一行：外勤打卡9:00前，第二行：招标信息13:30前，第三行：日报17:30以后

2、已交：√ 未交：×

3.每少交一份从当月工资扣10元，依次累计 。

**其他人员ERP日报，周报，月报格式为准**