

青岛办事处微观运营之报表制度

1、主题内容和适用范围

本文件规定了青岛办事处微观运营管理体系中各项报表的修改制定、规范填写、保管存放、提报时间、管理审核的要求和考核办法。

本文件适应于青岛办事处各部门

2、目标及原则

本规定的目的在于通过规范报表制度，确保、支持微观运营管理体系的运行。

3、相关术语、文件及报表

3.1 相关术语

3.1.1 虚假报表：凡是具有下列情形的，视为虚假报表

（1）在未开展工作的情况下填写的报表属虚假报表，如业务代表填写的日拜访表在被追溯时，经询问报表上填写的“拜访对象”，有任何一家终端的“拜访对象”反映未拜访，即为虚假报表；

（2）报表中如下信息失真属虚假报表

- A 终端营业状态有误，比如更名、开业、停业、转让未真实反映；
- B 填写的拜访时间段与拜访对象反映的来访时间相差超过 30 分钟；
- C 填写的拜访对象不存在；

3.2 相关文件

《办事处微观运营管理程序》

《青岛办事处员工日常行为规范考核标准》

3.3 相关报表

每周工作计划表——一周计划拜访线路及管理指标推进计划

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户 (存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户 (卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>

周工作总结表——本周工作执行情况的反馈

每日工作报表——业务代表每日终端拜访的详细记录；职能部门员工每日工作情况的反馈（分时段详细填写）；

日工作推进表——每日工作目标达成情况的分析（晨会陈述程序）

每月综合测评表——市场部对业务代表核查、追溯的评价

3.4 职责

3.4.1 市场部负责确保各种报表（业务部门）使用的有效性；负责通过协同拜访、追溯报表的形式对报表填写的规范性、真实性进行审核。

3.4.2 管理部负责确保各种报表（职能部门）使用的有效性；负责对报表进行入柜前的规范性审核；负责报表收集、保管存档；负责报表印刷，确保各部门的正常使用。

4 管理内容及方法

4.1 填写规范要求

4.1.1 完整性——应完整地按照报表中列示的项目填写，不得有任何空项，未开展的工作或没有的工作目标、暂时不详的项目以“无”或“ ”、“不详”表示；

4.1.2 相关性——按报表要求填写（各报表填写说明附后）；

4.1.3 真实性——即填写的内容应真实有效，不得虚构伪造；

4.1.4 及时性——日工作报表应在拜访当时填写，其他报表应在相应工作结束时填写。

4.1.5 关联性——报表之间内容对应一致；

4.1.5 可追溯——市场部核查人员在协同拜访时填写的每日工作报表和月度综合测评表必须由协同方和被协同方签字认可。

4.1.6 字迹清晰可辨，报表干净整洁，无过多的涂改痕迹。

凡是违反 4.1.1、4.1.2 、4.1.4、4.1.5 和 4.1.6 条款的，视为不规范报表，员工每次扣罚当月奖金 50 元，部门经理每次扣罚当月奖金 100 元；凡是违反 4.1.3 条款的，即出现虚假报表，第一次扣罚当月奖金 500 元，第二次劝退；部门经理对所属员工报表填写的规范性负责，一旦经管理部和市场部查实报表填写不规范，部门经理连带扣罚 50 元/次；部门经理对所属员工报表填写的真实性负责，一旦经管理部和市场部查实员工报表虚假，第一次部门经理连带扣罚 200 元/次，第二次部门经理免职；部门经理报表虚假，第一次扣罚当月奖金 1000 元，第二次劝退。

4.2 提报时间要求

报 表		工作计划表	工作总结	每日工作报表	每日工作推进表	推进汇总表	月度综合测评表
相关人员							
部门经理		每周六 24：00 前在 0A 系统中提交	每日 20：00 在 0A 系统中提交	市区业务经理 每日 10：00 前 交管理部；郊区 部门经理每周 日 汇总后 交管 理部	——	市区业务经理 每日 10：00 前 交管理部；郊区 部门经理每周 日 汇总后 交管 理部	——
市场核查人员		每周六 24：00 前在 0A 系统中提交	每日 20：00 在 0A 系统中提交	市区核查人员每日 10：00 前交管 理部；郊区核查人员每周— 10： 00 汇总后 交管理部	——	市区核查人员每 日 10：00 前交管 理部；郊区核查人 员每周— 10：00 汇总后 交管理部	市区核查人员每 日 10：00 前交管 理部；郊区核查人 员每周— 10：00 汇总后 交管理部
市区业务代表		每周六 8：00 交 部门经理，由部	每周一 8：00 交 部门经理，由部	每日 8：00 交部门经理，由部门经 理审核并汇总于当天 10：00 前交	——	——	——

	门经理审核并汇总于下周一 10:00 前交管理部	由部门经理审核并汇总于当天 10:00 前交管理部	管理部			
郊区业务代表	每周六 8:00 交部门经理，由部门经理审核并汇总于周日交管理部	每周六 8:00 交部门经理，由部门经理审核并汇总于周日交管理部	每日 10:00 前交部门经理；由部门经理审核并汇总于周日交管理部	——	——	——
			每周— 10:00 汇总后交管理部	——	——	——
职能部门员工	——	——				

报表未按时上交的，员工每次扣罚当月奖金 50 元，部门经理每次扣罚当月奖金 100 元。

4.3 保管存放

4.3.1 由管理部设专职人员进行接收和保管；

4.3.2 报表按《销售公司微观运行管理体系》具体要求每日入柜、每周装订、每月存档；

4.3.3 报表未按规定存放、保管每次扣罚责任人当月奖金 50 元；报表每遗失一份，扣罚责任人当月奖金 50 元。

4.4 报表整改和报表核查

4.4.1 市场部、管理部应分别对业务部门和职能部门报表进行补充、修正、完善，确保报表的有效使用，并将新设计的表格或修改后的版次提报管理部内勤；

4.4.2 管理部内勤应在报表批量印刷前征求市场部和管理部经理意见，以便修改印刷版次；

4.4.3 市场部、管理部应严格按照报表规范性的要求进行核查，核查过程中有疏漏的，每次扣罚核查人员 50 元；

4.4.4 市场部对报表的真实性进行核查，对于虚假报表未查实，将调离工作岗位并降级处理。

业务代表报表填写说明

1、 周计划报表

1.1 一周拜访线路原则上应按照《终端管理树状图》中“终端拜访时间编号”的顺序做出计划（有明确的拜访线路和工作目标，并且注明线路编号），不得在一个循环未结束的情况下，做出重复的路线计划；

1.2 “工作内容描述” 应按照表中所列示的项目完整填写。

2、 每日工作报表

2.1 成交量：按当天拜访线路实际达成的订货量为准，主要品种应齐全；

2.2 客户名称：填终端详细名称，若为分点或加盟店、连锁店应注明是第几店；

2.3 地址：终端所在地准确地址，有门牌号码，如哈尔滨路 9 号乙，若无门牌号则须填写明显标志物或地理特征，以便核查时辨认查找；

2.4 电话：核对准确的电话号码；

2.5 拜访对象：指当天拜访人，应明确拜访对象的职位及特征，如王经理，李吧台、王库管或拜访者全名，不得简单填姓；

2.6 拜访时间：是时间段，即从进店开始到出店结束的一段时间如 10:38-10:50（要求每家终端拜访时间不少于 10 分钟），终端到终端的路途时间应空出；

2.7 供货商：应以终端目前实际供货商为准；

2.8 拜访记录：青啤产品品种、日销量；竞品品种、日销量；进行了哪些终端工作（比如进行生动化布置、开发空白、转化青岛、清理竞品等等），目标是否达成；简要地填写与终端沟通的内容；所填写的拜访记录应支撑拜访时间

商超部除填写以上内容之外还需填写品种的零售价格、库存数量、促销政策、产品的排面数量、堆头集中统一摆放、随时掌握生产日期及竞品的市场动向；

夜场工作人员除填写以上内容之外还需填写品种的零售价格、库存数量和各终端执行的促销活动。

注：生动化布置包括 POP、吧台、展示柜、堆头，如果张贴了 POP，必须位置明显，并注明张贴数量

举例对 XX 终端的拜访记录：优包 2 包，崂山 1 包，生动化布置（张贴 POP3

张、堆头摆放)，进行有效销售终端提量，目标达成。

2.9 原则上城区业务员每日拜访的终端数量应不少于 25 家，因计划调整或其他特殊原因（需事先争得公司同意），当日拜访终端不足 25 家的，应注明原因并由部门经理签字确认；

2.10 每日工作报表记录的是从晨会结束到下班时间所有的工作过程，业务员除拜访终端外的其他工作也应记录在内，并填报工作目标的达成情况，如 17:00-18:00 到**经销商处商谈优听铺货事宜，目标达成情况。

3、推进表

在“终端推进项目名称”中留有一处空项，要求大家根据实际工作情况进行补充填写，例如：优听铺货

4、周工作总结

“终端管理级别指标”一项填写事例：

品种	项目	本周前	本周计划	本周达成	完成率
青岛	终端数量	80	85	83	=83/85
	本区域比率	80%	85%	83%	=83%/85%

注：本区域假设有终端 100 家

部门经理工作报表填写说明

周工作计划

- 1、每周一至周六必须有明确的计划，每天编写的工作计划应全面，即全天的工作都应有所体现。
- 2、每天的计划时间可以分段，但应写明具体时间段（几点几分——几点几分），不能以“一天、全天、上午、下午”等模糊时间概念填写，各时间段应有明确的工作安排。除中午休息外，时间段之间应该是连续的、全日制的，不能有间

断和空白；到达拜访区域的途中时间应明确，并且符合实际需要；

3、计划事项的内容应具体清晰，应至少写明去什么地方，做什么事情，不能为“机动”等模糊、不可控事项。

4、计划事项应坚持目标导向，目的应明确、可衡量。“计划目标”应写明计划事项中“做什么事情”达到的期望结果，且目的明确、有现实意义。

5、计划事项应明确工作地点和协同人员，能经得起核查。办事处经理若拜访经销商，应写明拜访什么区域、名称的经销商；计划事项为“抽查业代工作”的应有预见性，相对明确地区、人员；计划事项为“协同拜访”或“拜访终端”应注明具体的路线，而不能笼统为“某区域”；部门经理应注意在同一时间段的协同人员为一人。

6、为了加强工作计划的有效性，规定可制定的计划项目有协同拜访、追溯报表、经销商月会（安排在分析会前）、月度营销方案编写（12日-14日期间的一天）、月度经营分析会（按通知）、部门周会（周六 16:30-17:30）

7、协同拜访是部门经理对员工的绩效辅导重要形式之一，无特殊情况，每周经理进行协同拜访不少于四整天。

每日工作报表

1、客户名称、地址、类型与业务人员填报要求相同；

2、生动化布置、产品类型 划√表示有

3、拜访记录应进行了哪些终端工作（比如进行生动化布置、开发空白、转化青岛、清理竞品等等），目标是否达成；简要地填写与终端沟通的内容；业务员工作存在的问题或给业务员提出的工作建议。

4、工作总结：对铺货率、生动化布置等做出总结；

5、主要问题：通过协同或追溯提出工作中存在的问题或恰当的工作建议

6、与协同业代报表对应一致

日工作总结反馈（推进表）

- 1、（分品种）产品铺货率分析，提出问题点、考核结果和整改措施；
- 2、生动化布置分析，提出问题点、考核结果和整改措施；
- 3、重点目标推进的达成率分析，提出问题点、考核结果和整改措施；

市场部员工报表填写说明

周工作计划

与部门经理填报要求相同

每日工作报表

与部门经理填报要求相同

综合测评表

- 1、选择可测评项目，对应评分标准，客观实际得评判应得分值；
- 2、测评结束后应当合计设定分值和实际得分两项，并由被测评人对测评结果签字确认。

职能部门员工报表填写说明

日工作总结与计划表

1、 工作计划执行情况

对应工作计划，将昨日工作区分为完成和没有完成两类，完成的工作应有完成标志，比如形成报表、汇总成 XX 方案等；未完成的工作要注明未完成的原因，说明何时完成，并在相应的时间做出工作计划；

2、 工作记录、工作计划

2.1 分时间段填报，一个时间段尽量只描述一样工作，不要把几种工作汇总在一个时间段，比如 8：00-9：00 晨会，处理邮件；

2.2 行为描述、计划内容要详细，或者有量化的结果（比如录单 X 笔，核查报表 X 份）或者有过程的简要描述或者有计划达成的效果