

表格

- 完成下面的表格

学生	学生信息表					
	序号	姓名	性别	年龄	电话	住址
	1	张三	男	23	110	雁塔
	2	张三	男	23	110	雁塔
3	张三	男	23	110	雁塔	

- 完成课程表

千库培训英语课程表			
开设课程	适合人群	课时	班型
自然拼读	幼升小	88h	8人班
小学英语初级	小学	360h	15人班
小学英语中级	小学	328h	10人班
小学英语高级	小学	428h	10人班
小学英语提高	小升初	488h	10人班

- 完成下面简历表格

个人简历

个人信息	姓名		性别		出生年月		贴照片处
	民族		籍贯		政治面貌		
	身高		体重		身体状况		
	联系电话		邮箱		现所在地		
	求职意向						
教育背景	时间	院校		专业			
	20XX-XX	武汉工程大学		XX (本科)			
	主修课程:						
工作经历	时间	单位		职位			
	20XX-XX	XX 公司		XX			
	工作内容						
	20XX-XX	XX 公司		XX			
	工作内容						
	20XX-XX	XX 公司		XX			

- 完成下面的三个数据表



数据分析报告

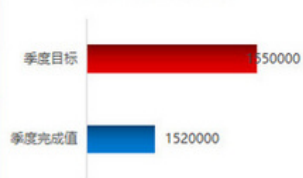
Excel格式 | A4打印 | 内容可修改

季度销售数据分析总结报告

按月统计分析

月份	销售目标	销售额	完成率	占比
一月	500000	480000	96.0%	31.6%
二月	450000	470000	104.4%	30.9%
三月	600000	570000	95.0%	37.5%

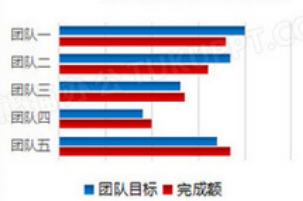
季度目标及实际值



按团队统计分析

销售团队	团队目标	完成额	完成率	占比
团队一	400000	360000	90.0%	23.7%
团队二	370000	320000	86.5%	21.1%
团队三	260000	270000	103.8%	17.8%
团队四	180000	200000	111.1%	13.2%
团队五	340000	370000	108.8%	24.3%

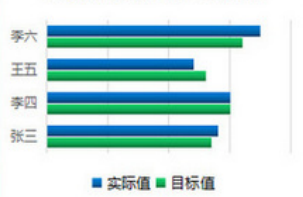
各团队目标值VS完成值



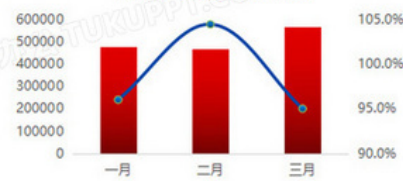
主要销售员业绩分析

姓名	目标值	实际值	完成率	排名
张三	270000	280000	103.7%	3
李四	300000	300000	100.0%	2
王五	260000	240000	92.3%	4
李六	320000	350000	109.4%	1

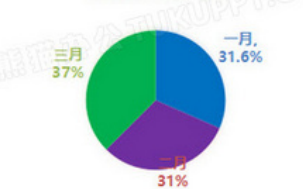
主要销售员目标值VS实际值



各月销售额及完成率情况



各月销售额占比



Date	Sale Description	Category	Customer	Payment Method	Amount	Other	Notes
2010-5-15	Website copy - May	Sales Category 1	XYZ Company	Check	1,000		INVOICE #001
2010-5-17	Website copy - June	Sales Category 2	Company Co.	Credit Card	1,000		INVOICE #002
2010-5-19	Copywriting	Sales Category 3	XYZ Company	Paypal	1,000		INVOICE #003
2010-7-21	Website copy - July	Sales Category 4	BCD Company	Check	1,000		INVOICE #004
2010-8-23	Website copy - August	Sales Category 5	Company Co.	Credit Card	1,000		INVOICE #005
2010-8-25	Proof-reading	Sales Category 1	XYZ Company	Paypal	500		INVOICE #006
2010-8-27	Travel	Sales Category 2	BCD Company	Check	500		INVOICE #007
2010-8-29	Application editing	Sales Category 3	Company Co.	Credit Card	1,000		INVOICE #008
2010-8-31	Application editing	Sales Category 4	XYZ Company	Paypal	1,000		INVOICE #009
2010-9-2	Proof-reading	Sales Category 5	BCD Company	Check	500		INVOICE #010
2010-9-4	Online training course	Sales Category 1	XYZ Company	Credit Card	1,000		INVOICE #011
2010-9-6	Online training course	Sales Category 2	Company Co.	Paypal	1,000		INVOICE #012
2010-9-8	Copywriting	Sales Category 3	XYZ Company	Check	1,000		INVOICE #013
2010-9-10	Application editing	Sales Category 4	Company Co.	Credit Card	1,000		INVOICE #014
2010-9-12	Travel	Sales Category 5	BCD Company	Paypal	500		INVOICE #015
2010-9-14	Proof-reading	Sales Category 1	XYZ Company	Paypal	500		INVOICE #016
2010-9-16	Travel	Sales Category 2	BCD Company	Check	500		INVOICE #017

- 结合表单完成下面表格

姓名	<input type="text"/>	性别	男 <input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
教育程度	<input type="text"/>	工作职位	<input type="text"/>
工作城市	<input type="text"/>	期望工资	<input type="text"/>
自我介绍	<input type="text"/>		
特长	<input type="text"/>		
地址	<input type="text"/>		

企业LOGO

产品报价单

报价单编号:

客户单位: _____ 报价日期: _____
联系人: _____ 报价有效日期: _____
客户电话: _____ 业务经手人: _____
客户传真: _____ 联系电话: _____
客户地址: _____

客户类别: 经销商 企业客户 其它 发票类型: 普通发票 增值发票 其它

付款期限: 款到发货 货到付款 月结30天 运 费: 到付 现付 (到客户仓库)

序号	品名/型号	参数	包装规格	单价(元)	需求量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合计金额(元):				2750		
备注:						

注: 以上选项用 "■" 表示。



送货单Excel表

Excel格式/A4打印/内容可修改

XX市XX区XX有限公司								
地址: XX镇XX路XXXXXXXXXX								
TEL: XXXXXXXXXXXX FAX: XXXXXXXXXXXX								
送 货 单				NO: Q2013-11:13:26				
客户名称:		客户电话:		制单人员:				
客户地址:		联系人:		送货日期:		2019-7-5		
序号	产品名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注	白 联 存 根 黄 联 记 账 红 联 客 户 蓝 联 回 单
1						0.00		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
金额合计(大写):					小写金额	¥0.00		
注: 以上货品请核对数量, 如有质量问题, 请在收货后3天内通知本公司, 逾期恕不负责。								
送货单位及经手人(盖章):				收货单位及经手人(盖章):				





作息时间表

Excel格式/A4打印/内容可修改

学习计划和作息时间表

时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	备注时间
6:20	起床	起床	起床	起床	起床	起床	起床	6:40
6:25-6:40	早读	早读	早读	早读	早读		早读	7:30-8:00
6:45-7:05	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	7:00-7:20
7:15-12:20	在校	在校	在校	在校	在校	培优	语/英/练字	8:05-12:40
12:30-13:00						中餐	中餐	12:45-13:30
13:40-15:25	学习	学习	学习	学习	学习	培优	作业	13:35
16:00-17:40						培优作业	数学	—
17:40-18:10	运动	运动	运动	运动	运动		物理	18:20
18:20-18:50	作业	作业	作业	作业	作业	晚餐	晚餐	18:20-19:00
18:50-19:30	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	数学	19:00-20:00
19:35-20:25	作业或课外	作业或课外	作业或课外	作业或课外	作业或课外	19:40-21:00	返校	20:00-20:40
20:25-20:35	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	运动	机动	21:00-22:00
20:35-21:30	数学	语文	英语	数学	回家	21:05-22:00		
21:30-21:40	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	阅读和作文	语文和阅读		
21:40-21:55	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	文摘		
22:00	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	

- 说明：1、每天保证学习时间和学习任务，如遇作业过多，则增加学习时间。注意加快作业速度，提高学习效率。
 2、如遇其它特殊情况，则临时调整计划，确保完成学习任务。
 3、节假日参照周六和周日计划，并结合实际情况临时安排。
 4、目标：数学——第一名；英语——前五名；语文——前10名；物理——第一名。

学习计划和作息时间表

时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	备注时间
6:20	起床	起床	起床	起床	起床	起床	起床	6:40
6:25-6:40	早读	早读	早读	早读	早读		早读	7:30-8:00
6:45-7:05	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	早餐	7:00-7:20
7:15-12:20	在校	在校	在校	在校	在校	培优	语/英/练字	8:05-12:40
12:30-13:00						中餐	中餐	12:45-13:30
13:40-15:25	学习	学习	学习	学习	学习	培优	作业	13:35
16:00-17:40						培优作业	数学	—
17:40-18:10	运动	运动	运动	运动	运动		物理	18:20
18:20-18:50	作业	作业	作业	作业	作业	晚餐	晚餐	18:20-19:00
18:50-19:30	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	数学	19:00-20:00
19:35-20:25	作业或课外	作业或课外	作业或课外	作业或课外	作业或课外	19:40-21:00	返校	20:00-20:40
20:25-20:35	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	运动	机动	21:00-22:00
20:35-21:30	数学	语文	英语	数学	回家	21:05-22:00		
21:30-21:40	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	休息或跳绳	阅读和作文	语文和阅读		
21:40-21:55	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	阅读和文摘	文摘		
22:00	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	睡觉	

- 说明：1、每天保证学习时间和学习任务，如遇作业过多，则增加学习时间。注意加快作业速度，提高学习效率。
 2、如遇其它特殊情况，则临时调整计划，确保完成学习任务。
 3、节假日参照周六和周日计划，并结合实际情况临时安排。
 4、目标：数学——第一名；英语——前五名；语文——前10名；物理——第一名。



工作交接表

工作交接表						
交出人		部门		职位	交接原因	□ 离职 □ 调动 □ 休假
交接分类	交接具体内容		交接情况	工作进度	交接日期	备注
尚未完成的工作交接						
交接分类	文件名	数量	存放路径	交接日期	备注	
文件资料交接						
交接分类	物品名	数量	存放路径	交接日期	备注	
物品交接						
其它						
交接前后责任划分	交接前的责任由交出人承担，交出人签字及日期：					
	交接后的责任由接收人承担，接收人签字及日期：					
部门负责人签字：				人事主管签字：		

