작성 예시 — 가상의 매장·직원입니다

주 간 업 무 보 고 서

보고 주간	2026. 12. 7. ~ 12. 13.	이름	직원 A
소속·매장	OO백화점 OO 매장 · 판매	보고 대상	매장 매니저(점장)

① 이번 주 한 일

업무	내용	결과·진행률	비고
고객 응대·판매	주중·주말 방문 고객 응대 · 상품 설명	응대 48팀 · 구매 17건	
입고·검수	신상품 2회 입고 검수 · 전산 등록	입고 36개 · 검수 완료	포장 훼손 1개 반품
재고 실사	주말 전 진열·창고 재고 실사	전산과 일치(차이 0)	
진열	연말 시즌 진열 변경	완료(12. 9.)	본사 가이드 반영
고객 관리	구매 고객 감사 연락 · 수선 완료 안내	연락 12건 · 수선 인도 3건	수신 동의 고객만
교육	신상품 교육(온라인) 참석	이수	

② 다음 주 할 일

업무	내용	목표 일자
연말 행사 준비	행사 상품 진열 · 가격표 점검	12. 15.
재고 실사	행사 전 진열·창고 재고 실사	12. 16.
고객 관리	행사 안내 연락(수신 동의 고객)	12. 17.
입고	추가 입고 검수 · 전산 등록	12. 18.
교육	신입 직원 오픈·마감 순서 안내	12. 19.

③ 숫자 요약

구분	매출 목표(원)	매출 실적(원)	달성률
이번 주	10,000,000	8,500,000	85%
이번 달 누계	18,000,000	16,200,000	90%
재고(입고·실사 결과)	신상품 입고 36개 · 주말 전 실사 결과 전산 수량과 일치		
고객(문의·불만)	문의 9건(재입고 6 · 수선 3) · 불만 1건(배송 지연 → 당일 안내 완료)		

④ 이슈·건의

이슈·건의	연말 행사 기간 주말 오후 고객이 몰림 — 토·일 13~17시 1명 추가 근무 건의 재입고 문의가 많은 상품의 입고 일정 공유 요청

⑤ 서명

보고자	직원 A (서명)	확인자	매장 매니저 (서명)

달성률 = 매출 실적 ÷ 매출 목표(%). 엑셀 양식은 목표와 실적을 넣으면 달성률이 저절로 계산됩니다.