작성 예시 — 가상의 매장·직원입니다

업 무 일 지

날짜	2026. 12. 3.(목)	작성자	직원 A
소속·매장	OO백화점 OO 매장 · 판매	확인자	매장 매니저

오늘 한 일

시간	업무 구분	업무 내용	결과·수치	비고
10:00	오픈 준비	진열 점검 · POS 시재 확인 · 매장 청소 상태 확인	시재 이상 없음	
10:30	고객 응대	오전 방문 고객 응대 · 상품 설명	응대 6팀 · 구매 2건	
12:00	입고	신상품 입고 검수 · 전산 등록	입고 12개 · 검수 11개	1개 포장 훼손 → 반품 요청
13:00	휴게	점심 휴게		직원 B 와 교대
14:00	고객 연락	예약 고객 방문 준비 · 요청 상품 미리 챙김	내일 예약 2건 확인	고객 정보는 고객 관리 시스템에
15:00	진열	신상품 진열 변경(정면 진열대)	진열 변경 완료	매니저 확인
16:00	고객 응대	오후 방문 고객 응대 · 수선 접수	응대 9팀 · 구매 3건 · 수선 1건	
18:00	재고	진열 상품 수량 확인	전산 수량과 일치	
19:30	마감	마감 정리 · 매출 확인 · 시재 마감	목표 대비 ○○%	
20:00	인수인계	다음 근무자에게 넘길 일 정리	3건 전달	아래 «인수인계» 칸

정리

오늘 매출·목표 대비	오늘 매출 목표 대비 ○○%(구매 5건) · 이번 달 누적 목표 대비 ○○%
재고·입출고	신상품 12개 입고(검수 11개 · 포장 훼손 1개 반품 요청) · 진열 상품 수량 전산과 일치
특이사항(고객·매장)	수선 접수 1건(접수증 발급) · 정면 진열대 조명 1개 깜빡임 → 시설 담당에 연락
내일 할 일	예약 고객 2건 응대 준비 · 반품 요청 상품 회수 확인 · 바뀐 진열 사진 매니저에게 공유
인수인계	내일 오픈 직원 B 에게 — 반품 상품 창고 보관 위치 · 예약 고객 방문 시간 · 조명 수리 일정

고객 이름·연락처 같은 개인정보는 업무일지에 적지 말고 회사가 정한 고객 관리 시스템에만 남깁니다.