

## 本文目录

- [工作表怎么填？](#)
- [办公室的文件收发工作的程序是怎样的？](#)
- [上班计时excel表如何设置？](#)
- [工程项目管理中的工作包是什么意思？](#)
- [物业公司出纳的基本工作任务？](#)
- [著作法权全文？](#)
- [既定任务什么意思？](#)

## 工作表怎么填？

工作日（周）报表是对个人每日/周的工作内容的梳理和总结，包括具体的工作内容，完成情况以及其他一些情况，最好能根据实际填写。 垰頭條萊

工作日（周）报表是对个人每日/周的工作内容的梳理和总结，包括具体的工作内容，完成情况以及其他一些情况。 萊垰頭條

### 一、具体内容條萊垰頭

工作内容：具体的工作事项，逐条列出。 萊垰頭條

完成情况：放在每条工作内容之后，反应是否完成，是否需要协调或者等待的，记录清楚萊垰頭條

时间：针对周报表，每项工作最好标注完成时间限制，心里才有计划，分清轻重缓急；领导临时交办，也就是非日常性工作，一些领导临时安排的工作内容，在此处记录备注。 垰頭條萊

即使工作内容简单也要自己换一种语言来丰富一下，比如端茶递水可以写成后勤，复印文件可以描述成行政事务性工作。 垰頭條萊

对工作具体内容的一些建议，比如在某项工作流程中觉得不合理，可以写出自己的想法意见及对策。 條萊垰頭

### 二、周报表填写的目的萊垰頭條

提高工作效益；萊垰頭條

提高拜访成功率；萊垵頭條

轻松地完成工作；萊垵頭條

按不同类型终端不同的拜访频率；萊垵頭條

做出拜访安排，避免遗漏；條萊垵頭

应付突发事件。條萊垵頭

三、填写周报表的要求頭條萊垵

及时頭條萊垵

结束一天的拜访回到公司后，必须马上填写日报表，据此填写周报表。萊垵頭條

准确垵頭條萊

报表上的数据和信息应能够真实地反映实际情况，不能为完成任务而虚构。有关的信息应尽可能的详细，如竞争对手的活动、目的等。萊垵頭條

建议萊垵頭條

很重要的一点就是要提出你对这些问题的建议和想法。有利于公司参考、比较。因为一线人员就在市场，对市场的信息能准确的把握和判断，提出的建议更有针对性。萊垵頭條

计划萊垵頭條

根据上周状况，计划下周拜访重点和应对方案。突出下周工作的针对性，提高拜访成功率。同时，利于公司市场开发和管理的总体规划，充分发挥集体的资源优势。頭條萊垵

办公室的文件收发工作的程序是怎样的？

办公室工作中收发文只是很小的一部分，办公室工作总体来说，先做重要并且紧急的，其次做重要但不急的，再做不重要但急的，最后做不重要也不急的。

网络收文每天下班前花半小时处理即可

会议通知直接打印报分管领导定参会人员后通知参会人员 涉及本单位有具体工作任

务的附签批表提出初步处理意见(即交那个科室办理)交分管领导  
与本单位工作有关但无具体任务的打印一份，一周汇总一次相关人员传阅  
涉及全员的比如公积金政策变更，工资普调等打印贴公示栏  
动态类工作信息可以不用管。网络文件不用每天存盘，随时可以查阅的，重要的规范性文件可以存一份，比如差旅费管理，财务和车辆等方面办公室随时需要用的。  
三个需要注意的:涉密文件严格按照规定管理；会议通知及时告知到人；重要文件记得让人签收。多年前负责过一段收发文，也许不一定适用于现在，希望能提供帮助。  
垵頭條萊

## 上班计时excel表如何设置？

第一步：找到Excel表格，

第二步：打开Excel表格，填写出标题：时间安排表，

第三步：填写出:日期 ( Date)、时间 ( Time)、任务 ( Task) ，

第四步：填写出：星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六和星期日

## 工程项目管理中的工作包是什么意思？

工作包是指完成一项具体工作所要求的一个工作单元。通俗讲就是：为完成一项活动的工作所要执行的任务以及活动的开始和完成日期。工作包是分解结果的最小单元，它为定义活动或向指定人员或分派责任提供了逻辑基础。萊垵頭條

项目分解结构最底层的工作单元就是工作包，它是分解结果的最小单元。分解的目的是便于落实职责，便于实施、核算和信息收集等。对工作包必须进行准确的定义，在项目实施后，它可作为任务单元下达给实施负责人，在任务完成后，既可以进行实际与计划对比的动态管理，又可考核责任人的工作完成情况。未必将任何工作包都分解到下一层：全部工作包元素为定义活动和表示一个单一工作区提供了基础。  
。條萊垵頭

每个工作包的定义通常包括下列内容：垵頭條萊

(1)工作范围。工作包的工作范围一般是指工程量，它可借助图样并通过计算得到，或者施工承包单位直接从招标文件中的工程量清单中分解得到。萊垵頭條

(2)质量要求。根据相关规范和质量标准来明确各工作包的质量要求。萊垵頭條

(3)费用预算。一般可按照中标价来分解到工作包中取得，还可通过工程量比例来分摊或按定额计算取得。頭條萊垵

(4)时间安排。根据施工方案来确定其工作包的活动顺序及所包含的工序，从而形成工作包活动间的逻辑关系。條萊垵頭

(5)资源要求。根据各个工作包的工程量进行工料分析，计算出所需的各种资源用量，尽可能实行资源的优化配置。萊垵頭條

(6)组织责任。每个工作包应有一个明确的负责人，负责人还应确定本工作包内各个分项的责任人，做到责权明确，便于实施、控制和考核。萊垵頭條

工作包是所有项目工作的基础，也适用于状态报告，格式有工作包分配表与工作包描述报告等。建立工作包的基本要求是能为项目控制提供充分而合适的管理信息。萊垵頭條

## 物业公司出纳的基本工作任务？

### 一、出纳岗工作流程萊垵頭條

#### （一）现金收付頭條萊垵

##### 1、收现垵頭條萊

根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款——→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名——→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联（或发票联）给交款人——→凭记账联登记现金流水账——→登记票据传递登记本——→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证  
工资及固定资产岗（水电费、代收款项）萊垵頭條

管理费用岗（其他应收款）萊垵頭條

销售核算岗（货款）頭條萊垵

成本核算岗（加工费、材料款）萊垵頭條

注：（1）原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。頭條萊垵

(2) 随工资发放时代收代扣的款项, 由工资及固定资产岗开具收据, 可以没有交款人签字。萊垵頭條

## 2、付现萊垵頭條

### (1) 费用报销萊垵頭條

审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→将记账凭证及时传主管岗复核萊垵頭條

### (2) 人工费、福利费发放條萊垵頭

凭人力资源部开具的支出证明单付款 (包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项) ——→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→登记票据传递登记本——→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证萊垵頭條

## 3、现金存取及保管萊垵頭條

每天上午按用款计划开具现金支票 (或凭建行存折) 提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午3:30视库存现金余额送存银行萊垵頭條

注: (1) 下午下班后, 现金库存应在限额内。萊垵頭條

(2) 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从, 注意保密, 确保资金安全。頭條萊垵

## 4、管理现金日记账, 做到日清月结, 并及时与微机账核对余额。萊垵頭條

### (二) 银行存款收付萊垵頭條

#### 1、银收頭條萊垵

(1) 收货款整理销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→送交司机进账及取回单——→整理从银行拿回的回款单据——→将第一联与回执粘贴在一起——→在微机中编制回款登记表并共享——→打印——→将回款登记表连同回款单传销售会计條萊垵頭

## (2) 其他项目收款菜埠頭條

收到除货款以外项目的支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本——→相关岗位條菜埠頭

## (3) 贷款菜埠頭條

收到银行贷款上账回单——→登记票据传递登记本——→传管理费用岗位菜埠頭條

## 2、银付埠頭條菜

### (1) 日常性业务款项菜埠頭條

根据付款审批单 ( 计划内费用经相关岗位审核, 计划内10万元以上或计划外费用经财务部长或审核 ) 审核调节表中无该部门前期未报账款项——→开具支票 ( 汇票、 ) ——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上 ( 无存根的注明支票号及银行名称 ) ——→加盖 “ 转账 ” 图章——→登记单据传递登记本——→传相关岗位制证菜埠頭條

## 著作法权全文 ?

### 中华人民共和国著作权法实施条例埠頭條菜

第一条根据《中华人民共和国著作权法》(以下简称著作权法), 制定本条例。埠頭條菜

第二条著作权法所称作品, 是指文学、艺术和科学领域内具有独创性并能以某种有形形式复制的智力成果。菜埠頭條

第三条著作权法所称创作, 是指直接产生文学、艺术和科学作品的智力活动。菜埠頭條

为他人创作进行组织工作, 提供咨询意见、物质条件, 或者进行其他辅助工作, 均不视为创作。菜埠頭條

第四条著作权法和本条例中下列作品的含义: 頭條菜埠

(一)文字作品, 是指小说、诗词、散文、论文等以文字形式表现的作品;菜埠頭條

(二)口述作品，是指即兴的演说、授课、法庭辩论等以口头语言形式表现的作品;垧頭條萊

(三)音乐作品，是指歌曲、交响乐等能够演唱或者演奏的带词或者不带词的作品;垧頭條萊

(四)戏剧作品，是指话剧、歌剧、地方戏等供舞台演出的作品;萊垧頭條

(五)曲艺作品，是指相声、快书、大鼓、评书等以说唱为主要形式表演的作品;萊垧頭條

(六)舞蹈作品，是指通过连续的动作、姿势、表情等表现思想情感的作品;頭條萊垧

(七)杂技艺术作品，是指杂技、魔术、马戏等通过形体动作和技巧表现的作品;萊垧頭條

(八)美术作品，是指绘画、书法、雕塑等以线条、色彩或者其他方式构成的有审美意义的平面或者立体的造型艺术作品;萊垧頭條

(九)建筑作品，是指以建筑物或者构筑物形式表现的有审美意义的作品;萊垧頭條

(十)摄影作品，是指借助器械在感光材料或者其他介质上记录客观物体形象的艺术作品;萊垧頭條

(十一)电影作品和以类似摄制电影的方法创作的作品，是指摄制在一定介质上，由一系列有伴音或者无伴音的画面组成，并且借助适当装置放映或者以其他方式传播的作品;萊垧頭條

(十二)图形作品，是指为施工、生产绘制的工程设计图、产品设计图，以及反映地理现象、说明事物原理或者结构的地图、示意图等作品;條萊垧頭

(十三)模型作品，是指为展示、试验或者观测等用途，根据物体的形状和结构，按照一定比例制成的立体作品。萊垧頭條

既定任务什么意思？

意思是通过一定的手段和方法确定的目标。

“务”，读音为wù，最早见于金文时代，在六书中属于形声字。“务”的基本含义

为事情，如事务、任务；引申含义为从事，致力，如务工、务实。

在日常使用中，“务”也常做动词，表示操劳，如务时。

“务”，初见于金文时代，从力，从攷，攷兼表声，表示努力从事，简体字从攵、从力，表示致力，后来陆续在秦系简牍时代、秦朝小篆时代中发现，“务”字简体版的楷书从秦朝小篆时代演变而来。