



# 行政车辆使用申请单

申请人	贾庆金		所在部门	项目管理部	申请时间	2019.6.26
预计使用时间	2019年6月27日8时		30分至	2019年6月27日	18时	0分
出发地	北京菜昌	目的地	天津IT	车牌号/司机		
起点公里数	277742	终点公里数	278275	实际行驶公里数	533	
申请事由	汰装B40L后排座椅8套					
备注	4人, 返京时需拉回2套座椅(后排)					
部门主管领导确认		办公室审核		院长审批		

须知: 1. 申请使用车辆人员需将除公里数以外的资料填写完成, 务必填写项目代码;

2. 负责出车的司机师傅需将公里数、车牌号记录完整;

3. 行政用车出北京市以外的区域, 需技术研究院院长或代理人审批;

2019.6.26



# 出差总结报告

客户名称: **北汽**

出差地点: **天津工厂**

出差起止日期: **2019.6.27-6.27**

序号		项目名称	已达成的出差结果			
此次出差达成事项						
1		北汽中改后排座椅	线束完成. 问题统计完成			
2						
3						
4						
5						
6						
目前需解决的问题						
1	序号	项目名称	需解决的问题	涉及工作事项及责任部门	要求完成日期	备注
2		北汽中改后排座椅	钢丝需求. 舒适性泡棉-柔性管控	开发部/前期变更部	2019.7.4	
3						
4						
5						
备注						

出差总结人: **贾俊全**

经理审核: **袁明东**



