



工作联系函

(内部)

编号:

申请

通知

通报

报告

主题: H6 座椅项目 10-11 月出差说明

公司领导:

您好! 本人贾洪全于 10.14—11.6 出差河北光华荣昌汽车部件有限公司开展 H6 座椅项目统筹交付工作, 在此期间产生住宿及交通费用, 明细如下:

序号	类别	产生时间	发票状态	产生费用	备注	支出方式
1	住宿	10.14-11.6	发票 1 张	2900	住宿标间, 与周云龙同住, 房间号: 255	信用卡支出 1800, 支付宝 400, 现金 700 元。
2	滴滴	10.20-11.4	发票 1 张 清单 1 张	51.5	期间往返于酒店至河北公司, 与周云龙、张长江同行。	微信、支付宝
3	拼车	11.5	发票 1 张	40	携带座椅部件, 返火车站, 拼车。	现金

合计: 2991.5 元。

备注: 出差总结及支付凭证详见附件。

拟文: 贾洪全	审核:	日期: 2020.11.18	发起部门: 项目管理部
发起部门意见:			批准日期:
接收部门意见:			接收日期:
			接收日期:
总经理的意见:			批准日期:

出差总结报告

客户名称: 河北光华荣昌汽车部件有限公司		出差地点: 黄骅		出差起止日期: 2020. 10. 14-11. 6		
此次出差 达成事项	序号	项目名称 产品名称	已达成的出差结果			
	1	H6座椅	1. C2第二批座椅22把座椅已完成交付;			
	2		2. 安排库区盘点剩余物料及识别需调货物料明细;			
	3		3. 牵头梳理本次座椅交付的问题情况;			
	4		4. 梳理未开模具的精冲件清单;			
	5		5. 陪同客户对现场进行审核。			
目前需解 决的问题	序号	项目名称 产品名称	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
	1	H6座椅	库区剩余物料已不满足下批座椅交付, 需采购物料安排入库;	项目部、采购部	11. 29	
	2		根据客户PPAP时间, 倒推开发、运营工作计划及开展项, 提前完成内部PPAP认可。	河北工厂、北京研发	12. 30	
备注						

出差总结人: 贾洪全

审核: