

领导车辆使用记录表

部门：销售 月份9

牌照号：鲁G855ER

车辆所有人：王献文

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1		1日23时58分	1日07时58分	114862	114888	26	办公室至横六至办公室至 横六至奥铃至办公室	横六上午卸货、下午 配件入库、奥铃 图纸查阅			
2		2日20时59分	2日08时03分	114888	114899	11	办公室至横六至办公室	横六卸货			
3		3日19时06分	3日07时59分	114899	115055	156	办公室至横六至五征至办 公室	横六送出口标识、 五征处理后视镜质 量问题			
4		4日17时48分	4日08时00分	115055	115082	27	办公室至舜邦酒店至奥铃 至办公室至奥铃	舜邦接送后视镜同 时、奥铃送协议、 及质量问题处理			

5		6日19时08分	6日07时49分	115082	115158	76	办公室至横六至办公室至横六至鑫泰至办公室鑫泰宏升库至横六至办公室	横六出口后视镜缺将卸货入库、回办公室取标识、更换、鑫泰卸货、下午入库、横六检验KD			
6		7日18时31分	7日07时56分	115158	115201	43	办公室至座椅外库至横六至办公室至横六至办公室	座椅外库贴标识牌、横六卸货、入库			
7		8日18时58分	8日07时57分	115201	115219	18	办公室至奥铃至横六至办公室至奥铃	奥铃接收座椅、横六卸货			
8		9日18时55分	9日07时52分	115219	115252	33	办公室至座椅外库至瑞沃至办公室至奥铃至办公室	座椅外库查到货现场、瑞沃查看后视镜座、奥铃业务对接			
9		10日21时22分	10日07时49分	115252	115297	45	办公室至横六至利群至办公室至瑞沃至奥铃至红星家园至万里小区至办公室	横六卸货、利群购买礼品、瑞沃、奥铃、红星、万里小区客户拜访			
10		11日18时48分	11日08时01分	115297	115318	21	办公室至奥铃至超卡至办公室至奥铃至办公室	奥铃接货、超卡、奥铃客户拜访			

11	13日20时21分	13日07时57分	115318	115349	31	办公室至横六至办公室至利群至超卡至奥铃至办公室	横六卸货、利群购买礼品、超卡、奥铃客户拜访			
12	14日21时26分	14日07时47分	115349	115405	56	办公室至横六至鑫泰至横六至办公室至法斯特至办公室	横六、鑫泰、法斯特卸货，及入库			
13	15日23时23分	15日08时01分	115405	115607	202	办公室至横六至五征至办公室至鑫泰至法斯特至办公室	横六卸货，法斯特检验、五征调查轻卡气囊座椅情况及现场实验舒适度			
14	16日22时07分	16日07时52分	115607	115779	172	办公室至五征至办公室至鑫泰至办公室	五征陪灯镜销售谈主机厂仓储业务、鑫泰入库			
15	17日21时03分	17日07时59分	115779	115816	37	办公室至舜邦酒店至奥铃工厂至办公室至汽车站至奥铃至办公室	酒店接公司销售去奥铃洽谈1780后视镜供货问题后送至车站、奥铃处理座椅安装孔偏斜			
16	18日18时41分	18日07时52分	115816	115834	18	奥铃至办公室至横六至奥铃至办公室	奥铃处理76台座椅安装孔偏斜、横六送配件附件			

17	19日18时26分	19日08时27分	115834	115866	32	办公室至座椅外库至奥铃至办公室至奥铃至办公室	座椅外库配M3座椅缺件、奥铃入库			
18	23日18时17分	23日07时52分	115866	115872	6	办公室至奥铃至办公室	奥铃对接M3座椅及座椅手柄易脱落处理			
19	24日18时29分	24日07时55分	115872	115913	41	办公室至奥铃至横六至办公室座椅外库至奥铃至办公室	奥铃评审、横六卸货、座椅外库查座椅褶皱、奥铃入库座椅			
20	25日18时23分	25日07时42分	115913	115953	40	办公室至座椅外库至办公室至奥铃至超卡至办公室	座椅外库取实验样品下午送超卡、奥铃与采购对接计划			
21	26日16时05分	26日07时57分	115953	115968	15	办公室至超卡至办公室至奥铃	超卡处理座椅头枕褶皱、奥铃报批后视镜包装			

22	27日20时19分	27日08时00分	115968	116004	36	办公室至奥铃至瑞沃至座椅外库至办公室至奥铃至办公室	奥铃处理座椅手柄松动、瑞沃送后视镜样件、座椅外库取发泡样件			
备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。 2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。 3、放假或下班期间，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。										

领导车辆使用记录表

部门：销售 月份：9 牌照号：鲁G855ER

车辆所有人：王献文

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
23		28日19时56分	28日07时50分	116004	116047	43	办公室至旧件库至瑞沃至办公室至奥铃至办公室	旧件库退旧件、瑞沃座椅试验不合格报批、奥铃座椅罩壳划伤处理			
24		29日19时56分	29日07时50分	116047	116079	32	办公室至座椅外库至奥铃至办公室至奥铃至办公室	座椅外库查看座椅到货情况、奥铃处理划伤问题、及入库			
25		30日20时50分	30日07时56分	116079	116130	51	办公室至座椅外库至横六至办公室至舜王名片社至横六至至奥铃至办公室	座椅外库送崔鑫盘点、横六卸货、舜王名片制版横六印刷料箱、奥铃座椅送二维码			

26										
27										
28										
29										
30										
31										

备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。
2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。
3、放假或下班期间，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。