



领导车辆使用记录表

部门：销售管理部

车辆牌照号：晋LHX830

车辆所有人：席智伟

2022年2月份

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	席智伟			19758	19772	14	办公室至外库至轻卡至办公室	外库整理, 核对发货, 确认外库库存量	公		
2	席智伟			19772	19805	33	办公室至外库至轻卡至外库至办公室	外库核对发货, 整理库位包装箱, 轻卡维修座椅	公		
3	席智伟			19805	19820	15	办公室至外库至办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库处理来货, 处理领导要求的照片拍照, 阶段性盘点	公		
4	席智伟			19820	19825	5	办公室至外库至办公室	外库收拾库位, 整理包装箱, 维修座椅	公		
5	席智伟			19825	19854	29	办公室至外库至轻卡至外库至办公室	外库整理座椅包装, 轻卡处理座椅质量问题	公		
6	席智伟			19854	19875	21	办公室至外库至轻卡至轻卡至办公室	外库处理座椅入库, 轻卡处理座椅质量问题	公		
7	席智伟			19875	19915	40	办公室至外库至轻卡至外库至轻卡至外库至办公室	外库维修返回座椅, 轻卡处理座椅质量问题, 处理轻卡	公		
8	席智伟			19915	19960	45	办公室至外库至轻卡至外库至轻卡至外库至办公室	轻卡处理座椅质量问题, 外库整理库房	公		
9	席智伟			19960	19985	25	办公室至外库至办公室至轻卡至办公室	外库整理, 主机厂审查座椅, 轻卡维修座椅	公		
10	席智伟			19985	19995	10	办公室至外库至办公室至外库至外库至办公室	外库处理来货, 无法维修座椅返厂, 座椅包装箱装车返回	公		
11	席智伟			19995	20006	11	办公室至外库至办公室至外库至办公室	整理库位, 核直排产 整理包装箱	公		
12	席智伟			20006	20062	56	办公室至外库至刁镇至外库至办公室	外库收拾库位, 刁镇拉后视镜三包件至库房	公		
13	席智伟			20062	20067	5	办公室至外库至办公室	外库核对排产, 处理北京样件来货	公		
14	席智伟			20067	20085	18	办公室至外库至轻卡至办公室	外库处理退回座椅, 轻卡维修座椅	公		
15	席智伟			20085	20232	147	办公室至外库至轻卡至济南市市中区至轻卡至外库至办公室	轻卡更换座椅总成, 市中区送后视镜, 外库收货(北京发的样件)	公		
16	席智伟			20232	20237	5	办公室至外库至办公室	外库办理滞留物资退库, 核对排产, 维修座椅	公		
17	席智伟			20237	20278	41	办公室至外库至轻卡至办公室至轻卡至办公室	外库处理来货, 返厂纸箱, 后视镜, 问题座椅, 轻卡处理座椅质量问题	公		
18	席智伟			20278	20283	5	办公室至外库至办公室	外库处理来货, 整理包装箱, 维修外库返回座椅	公		
合计						525					

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。

刘增莲 1/3-22