



光华荣昌集团出差任务报告单

出差前（线上已关联BPM请假流程的，不填写）	姓名	周建	所属部门	集团采购
	计划出差时间	1月30日	出差委派人	滕令超
	计划出差地点	长 春		
	出差工作任务	供应商审核		
出差后	同行人员		同行人员所属部门	
	出差工作总结	1、吉林智恒现场审核，对体系文件及现场进行审核； 2、长春一汽四环现场审核，对体系文件现场进行审核； 3、长春天利得进行价格洽谈，最终实现价格下调； 4、长春百思特发泡现场进行交流，作为引入对象。		
直属领导意见				
部门领导意见				
项目经理意见				
厂长意见				
总经理意见				