



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	刘慧芳	所属部门	海外事业部
	计划出差时间	2023/9/11	出差委托人	冯永江
	计划出差地点	德国		
	出差工作任务	1. 工厂设施及现场条件确认；2. 周边供应商资源调查；3. 包装物流方案及线路研讨；4. 迎接戴姆勒采购及运营部门现场审核；5. 前往戴姆勒参观学习等。		
出差后	同行人员	张笑	同行人员所属部门	海外事业部
	出差工作总结	1. 开发出质优价廉的办公家具供应商，完成了德国公司办公家具的组装、摆放；2. 德国公司办公环境的清洁整理；3. 德国公司周边托盘、劳保用品、工量器具、产线自动化等未来潜在供应商的初步开发，为后续运营启动后可能的需求做好了前期准备；4. 初步规划了河北向德国公司供货的物流线路，已展开前期询价比价工作，为后续最终定稿提供信息支持。5. 对出差期间采买的固定资产、工具量具、易耗品、劳保用品的登记工作；		
直属领导意见				
项目经理意见				