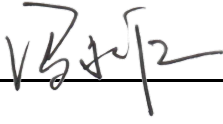




## 光华荣昌集团出差任务报告单

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	2023/10/18	出差委托人	冯永江
	计划出差地点	戴姆勒大厦		
	出差工作任务	陪同商务与项目的同事前往戴姆勒，与戴姆勒就补盲镜出口项目的项目进度及物流保证展开现场讨论。		
出差后	同行人员	王东芳、张笑	同行人员所属部门	海外事业部
	出差工作总结	旁听了戴姆勒方面与我司商务、项目的同事就logistics文档内容、项目计划节点、SQAS文档的讨论，并回答了戴姆勒方面有关紧急情况下物流如何安排的提问。		
直属领导意见				
项目经理意见				