



## 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     | 侯广冀                                   | 所属部门     | 产品开发部 |
|                        | 计划出差时间 | 2024.04.11                            | 出差委托人    | 苏东    |
|                        | 计划出差地点 | 河北光华荣昌                                |          |       |
|                        | 出差工作任务 | 私车公用携带侯广冀、林涛两人台式电脑到河北工厂，编制审核、转产等办公文件。 |          |       |
| 出差后                    | 同行人员   | 林涛                                    | 同行人员所属部门 | 运营管理部 |
|                        | 出差工作总结 | 顺利将人员和办公设备带到河北工厂                      |          |       |
| 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                  |        |                                       |          |       |