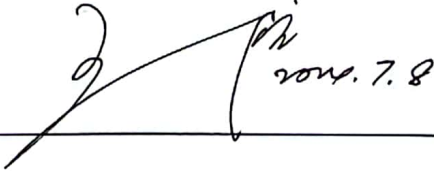




光华荣昌出差任务报告单

出差前（线上已关联 BPM 请假流程的，不填写）	姓名	曹艳芳	所属部门	信息管理科
	计划出差时间	2024年7月1号至7月5日	出差委派人	王国柱
	计划出差地点	湖南株洲工厂		
	出差工作任务	1、进行QAD操作内审与业务流程梳理，要求在使用较少的工作人员情况下，保障QAD系统的正常流转，达到帐卡物一致； 2、进行财务成本核算梳理，指导用户操作，使QAD系统每月能更真实反应实际成本情况； 3、对管理层进行QAD系统报表查询的培训； 4、对业务操作人员进行QAD系统考核； 5、指导QAD关键用户整理并书写规范的岗位QAD作业指导书； 6、进行WMS实施前调研，评估使用WMS的可行性，现场管理与系统规范的差异及改善项等。		
出差后	同行人员	无	同行人员所属部门	无
	出差工作总结	出差任务 6 项全部完成		
直属领导意见	 2024.7.8			
部门领导意见				
项目经理意见				

