



三、办公系统的运用:

- 1、请假. 加班. 快递. 用车. 出门都可以正常使用;
- 2、物料. 采购. 物控基本搞好;
- 3、外发加工模块已经搞好, 包含试模;
- 4、工作任务非常好用, 请大家用好这个工具;
- 5、通知公告;

四、异常费用考核的发放。

阅知形式:

☐ 书面传阅

☒ 网络电子档传阅

☒ 公布

记录: 夏继顺 25/4~2016

审核: 