

# 出差申请单

申请部门：应持工程部

申请时间：2019年01月02日

出差人员：付月

联系电话：

目的地：清华大学

交通工具： 公车  便车  公共交通

出差日期	出差行程安排	工作计划 (简述)
1月4日—1月4日	北郊村—清华—北郊村	文强(应持舒适性)
月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		

预计出差借款 (小写)： 元。 注：需借差旅费的员工借款限额为每人每天 300 元。

部门负责人 (签字)：

申请人 (签字)：付月

北京兆华泰昂汽车零部件有限公司  
费用报销单



序号	支出项目	报销事由	部门: 日常工程组		研发		销售		其他		合计
			报销数 RMB	单据张数	报销数 RMB	单据张数	报销数 RMB	单据张数	报销数 RMB	单据张数	
1	H6	零件领用(零件领用)	30.00		0.00						¥30.00
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
合计金额: 零件领用			30.00	单据张	0.00	单据张					¥30.00
部门: 日常工程组					集团: 日常工程组				财务: 日常工程组		

第 1 页

报销人姓名: \_\_\_\_\_ 行: \_\_\_\_\_  
 身份证号: 6217971000019035176  
 开户行地址: 中国建设银行北京分行  
 申请人: \_\_\_\_\_

# 差旅费报销单



部门 农村公路 2019年 1月 16日

式-104 12X21厘米(通)

出差人				出差事由								
付月				农村公路								
出发		到达		交通工具	交通费		出差补贴		其他费用			
月	日	月	日		单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额	
1	4	1	4	公路	1	15			住宿费			
1	4	1	4	公路	1	15			市内车费			
									邮电费			
									办公用品费			
									不买卧铺补贴			
									其他			
合 计						30						
报销总额		人民币		叁拾元		子借旅费		¥ 0		补领金额		¥
										退还金额		¥

主管

审核

出纳

领款人

附件

张





# 工作联系函

(内部)

编号: ..

申请

通知

通报

报告

主题: 出差报告

技术部领导:

本人座椅技术部付园于 2019 年 1 月 4 日出差 清华大学 解决问题如下:

1、对标座椅舒适性实验;

特此说明!

技术部联系人: 付园

电话: 183 3023 3715

拟文: ..	审核: ..	日期: ..	发起部门: 座椅产品工程部.
发起部门意见: ..			批准日期: ..
接收部门意见: ..			接收日期: ..
			接收日期: ..
总经理的意见: ..			批准日期: ..

