

差旅费报销单



部门 制造工艺部

19年 7月 2日

出差人 <u>吕宁华</u>				出差事由 <u>C35DB修模</u>							
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
6	26	6	26	公车	3	50.1	0.5		住宿费		
									市内车费		
									邮电费		
									办公用品费		
									不买卧铺补贴		
									其他		
合 计											
报销总额	人民币 (大写) <u>伍拾元整</u>				予借旅费	¥		补领金额	¥		
								退还金额	¥		

附件 张

西式-104 12x21厘米

主管 _____ 审核 _____ 出纳 _____ 领款人 吕宁华

出差申请

部门：制造工艺中心 姓名：吕广华 申请日期：2019.6.27 出差地点：顺义 计划同行人员： 划出差日期： 6月 27日至 6月27日

序号	客户名称	出差事宜	需联系部门及人员	约定日期	需要办理时间	上次出差处理结果	本次出差预定达成结果	目的达成	
								是	否
1	C35DB	下镜壳模具设变修改	刘水泉	6月27号	6月27号	\	与皮纹厂家沟通修改方案。	√	
2									
3									
4									
部门主管意见：									
计划出差费用(元) 合计：(50)元 其中：差旅费：()元 交际应酬费：()元 其它费用：(----)元									
实际应酬费计划明细	序号	计划金额	被招待人姓名	部门	职务	招待目的	审核人意见		
	1								
	2								
	3								
	4								
5									
出差类别 (请在相应类别打勾) <input type="checkbox"/> 日常走访 <input type="checkbox"/> 新产品/客户开发 <input checked="" type="checkbox"/> 处理质量问题 <input type="checkbox"/> 交流学习									
审核：				批准：					
备注									

《出差申请》审批程序：个人申请→主管审核→经理批准

出差工作计划

序号	客户	事宜	目的	联系人	部门	约定时间	需用时间	结果
1	C35DB	后视镜下镜壳修改标识	安排修改方案	崔之瑞	皮纹厂	6月27号	3天	完成
2								
3								
4								

编制/日期:

审核/日期:

