出 差 申 请

部门：项目管理部 姓名：[illegible] 申请日期：2019.5.5 出差地点：成都 计划同行人员：_____ 计划出差日期：5月5日至6月30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	本次出差预达成结果	目的达成 是	目的达成 否
1	大众	处理主机厂相关问题	王慧	2019.5.5					
2									

部门主管意见		出差交通工具	出发：自驾车（ ） 汽车（ ） 火车（ ）高铁（✓）飞机（ ） 返回：自驾车（ ） 汽车（ ） 火车（ ）高铁（ ）飞机（ ）

计划出差费用(元) 合计：498204元 其中：差旅费：498204元 交际应酬费：（ ）元 其它费用：（——）元

交际应酬费计划明细	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）	○日常走访 ○新产品/客户开发 ○处理质量问题 ○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

扫描全能王 创建

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	大众	处理全和OT相关问题	满足大众要求	王杰	QA	2019.5.5		

编制/日期：王海鹏 2019.5.5　　审核/日期：

扫描全能王 创建