



工作联系函

(内部)

编号:

申请

通知

通报

报告

主题: 出差报告

财务部领导:

你好。

三次出差报销费用: 第一次为 6 月 20 日去越分更换座椅 (项目 B80J);
第二次为 6 月 27 日去天津试装 8 套样椅 (项目 B40L-F05); 第三次为 7 月 3
日去天津工厂试装 2 套样椅 (项目 B40L-F05)。

第一次出差本人和陈航、连小雨三人饭补共 150 元;

第二次出差本人饭补 50 元;

第三次出差往返车费: 地铁 16.5 元, 高铁 77 元, 出租 9 元, 共 102.5 元

解决问题如下:

第一次出差座椅与车身连接处无变形; 更换出现面差的四、六分座椅骨架;

第二次出差发现试装舒适性泡沫尺寸偏小问题; 面套打钉钢丝距离远;

第三次出差验证舒适性泡棉尺寸及面套打钉钢丝位置。

特此说明!

技术部联系人: 郎贺超

电话: 155 1060 3270

拟文: 郎贺超	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:

差旅费报销单



部门 座椅工程部 2019年7月9日

出差人		到		达		出差事由		出差补贴		其他费用	
月	日	时	分	月	日	时	分	天数	金额	项	目
6	20	9	00	6	20	10	00	1	50.00	住宿	市内车费
6	20	10	00	6	20	17	00			市内车费	市内车费
合计									150	其他	
报销总额		人民币		壹佰伍拾元						其他	

附件 张

主管

审核

出纳

领款人

郎贺超

合计		报销总额		人民币		壹佰伍拾元	
合计		报销总额		人民币		壹佰伍拾元	

附件 张

主管

审核

出纳

领款人

郎贺超

合计		报销总额		人民币		壹佰零贰拾元	
合计		报销总额		人民币		壹佰零贰拾元	

附件 张

主管

审核

出纳

领款人

郎贺超

差旅费报销单



部门 座舱工程部

2019年 7 月 9 日

出差人 邵贺超 出差事由 13401中改8套操作在天津试装

出 月	出 日	出 时	发 地 点	到 日	到 时	达 地 点	交 通 工 具	交 通 费		出 差 补 贴		其 他 费 用		
								单 据 数	金 额	天 数	金 额	项 目	单 据 数	金 额
6	27	10	北京东局	6	27	11	天津机场			1	50	住 宿 费		
6	27	10	天津东局	6	27	23	北京东局					市 内 车 费		
												邮 电 费		
												办 公 用 品 费		
												不 买 卧 铺 补 贴		
												其 他		
合 计											50			
报 销 总 额 (人民币)								子 旅 借 费		退 还 金 额		补 领 金 额		
/ 五拾元								¥		¥		¥		

主管

审核

出纳

领款人

邵贺超

米(画)

报 销 总 额	人民币 (大写)	壹佰零贰点伍元	子 旅 借 费	¥	退 还 金 额	¥	补 领 金 额	¥
合 计		102.5						

张

主管

审核

出纳

领款人

邵贺超

米(画) 12X21厘米

张

差旅费报销单



部门 座椅工程部 2019年 7月 9日

出差人 邵贺超 出差事由 B401中改座椅舒适地提升操作训练

出 发	出 差 人		出 差 事 由		出 差 费 用		其 他 费 用
	月 日 时	地 点	月 日 时	地 点	交 通 费	住 宿 费	
7/18	昌平	7/3	北京南站	北京	7	1	住宿费
7/3	北京南站	7/3	北京南站	高铁	38.5		市内交通费
7/3	天津站	7/3	天津站	租车	9		邮电费
7/4	天津站	7/4	北京南站	高铁	38.5		办公用品费
7/4	北京南站	7/4	北京南站	出租车	9.5		不购买铺补贴
7/4	北京南站	7/4	北京南站	出租车	102.5		其他
合 计							

附件 张

报销总额 人民币 (大写) 壹佰零贰点伍元

主管 邵贺超 审核 邵贺超 出纳 邵贺超 领款人 邵贺超

