

差旅费报销单



部门 项目管理部 2019年 7 月 17 日

孙彬-104 12×21厘米(函)

出差人	出发		到达		交通工具	交通费	出差事由	出差天数	出差补贴	其他费用		单据张数	金额							
	月	日	月	日						项目	金额									
孙彬	7	16	7	16	火车	50	外出处理			住宿费		2								
										市内交通费										
										邮电费										
										办公用品费										
										不买卧铺补贴										
										其他										
合计													50							
人民币 (大写)													伍拾圆整		伍拾圆整					

主管 康俊 审核 康俊 出纳 康俊 领款人 康俊

外出处理住宿费问题, 长期带回

附件 张

出差申请

部门: 项目管理部 姓名: 张俊 申请日期: 2019.7.11

出差地点: 北京越野 计划同行人员: 张俊 计划出差日期: 7 月 16 日至 7 月 16 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	北京越野	处理售后件试验问题	张俊	7.16	1天	ok	处理完成	√																																											
2																																																			
部门主管意见: _____ 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 type="checkbox"/> 处理质量问题 <input type="checkbox"/> 交流学习 合计: (50) 元 其中: 差旅费: (50) 元 交通费: (0) 元 其它费用: (----) 元 计划出差费用(元) 合计: (50) 元 其中: 差旅费: (50) 元 交通费: (0) 元 其它费用: (----) 元 实际应酬费计划明细 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>计划金额</th> <th>被招待人姓名</th> <th>部门</th> <th>职务</th> <th>招待目的</th> <th>审核人意见</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										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						
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																																																			
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

出差总结报告

客户名称: 北汽越野汽车

出差地点: 北汽

出差起止日期: 2019.7.16-2019.7.16

序号		项目名称 产品名称	已达成的出差结果			
1		B401中收反馈	VOC试验完成. 发泡件带回开展拉伸试验			
2						
3						
4						
5						
6						
序号		项目名称 产品名称	需解决的问题	涉及工作事项及责任部门	要求完成 日期	备注
1		发泡 B401中收反馈	发泡件撕裂、拉伸试验	实验室 袁文兵	2019.7.16	
2						
3						
4						
5						
备注						

出差总结人:

袁文兵

经理审核:

