



成文

部门 项目管理部

差旅费报销单

2019年 9月 17日

出差人		何旭东, 卢海清, 李继增				出差事由		接到北汽越分通知, 参加供应商会议							
出发		到达		交通工具	交通费		出差补贴		其他费用						
月	日	时	地点		月	日	时	地点	单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额
9	17	8	北汽公司	9	17	10	北汽越分	公车	1	20	1	45	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				65		20		45							
报销总额	人民币		陆拾伍元整				予借旅费		¥		补领金额		¥		
	(大写)										退还金额		¥		

式样 104

12x21 厘米

附件

张

主管

审核

出纳

领款人 何旭东

北京市税务局过路(过桥)费专用发票
北京通达京承高速公路有限公司

国家税务总局
北京市税务局
发票联

入口站葛村双向入 出口北石槽出 每车一票

金额: 20 车型: A
91110000761417660D

日期: 2019-09-17 时间: 10:52:31

发票代码: 111001971072

发票号码: 22305689 密码: [REDACTED]

此发票系北京市税务局批准印制
伊印 2019.06.2000万份制



李延增

出差申请

部门: 项目管理部门 姓名: 何旭东 申请日期: 2019年9月17日 出差地点: 顺义 计划同行人员: _____ 计划出差日期: 9月17日至9月17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	否
1	北汽越野车分公司	根据北汽越野车分公司要求, 参加越分供应商会议	黄涛	9月17日	1天		参加越分会议, 记录并传达会议内容		
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 () 公车 (√)		返回: 自驾车 () 汽车 () 火车 () 高铁 () 飞机 () 公车 (√)		
计划出差费用(元)		合计: (110)元 其中: 差旅费: (110)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)				<input type="radio"/> 日常走访 <input type="radio"/> 新产品/客户开发 <input type="radio"/> 处理质量问题 <input type="radio"/> 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	北汽越野车分公司	根据北汽越野车分公司要求，参加越分供应商会议	参加越分会议，记录会议内容	黄涛	越分采购部	2019. 9. 17	1	
2								
3								
4								

编制/日期：何旭东，2019.9.16

审核/日期：

出差总结报告

客户名称: 北汽越野车分公司

出差地点: 北京顺义

出差起止日期 2019年 9月 17 日 至 2019年 9月 17日

此次出差 达成事项	序号	项目名称 产品名称	已达成的出差结果			
	1	B40L/B80C建国版	按照要求参加北汽越野车分公司供应商会议, 汇报供货进展以及后续保供方案。			
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	目前需解 决的问题	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
1		B40L/B80C建国版	给河北公司下发后续装车计划	销售 吴志强	2019/9/18	
2						
3						
4						
5						
备注						

出差总结人: 何旭东, 2019.9.18

经理审核: