

0707-02



员工出差申请单

申请人 审核 批准

[Handwritten signatures]

申请部门: **生产管理部**

申请时间: **2000年 6月 22日**

出差人员: **王磊**

联系电话:

目的地: **天津**

交通工具:

飞机 高铁、动车 普通火车 汽车 轮船

出差日期	出差行程安排	工作计划(简述)
6月22日—6月22日	天津工厂	安排天津工厂搬迁事宜
月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		

预计出差借款: _____ 元 (小写金额: ¥ _____)。

注: 需借支差旅费的员工借款限额为每人每天 300 元。

表单编号: No.GR-91-01-02(B/0)