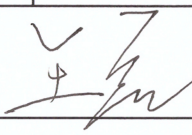
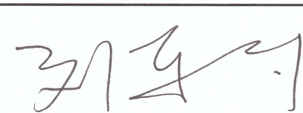




河北光华荣昌汽车部件有限公司 出差报告单

出差前填写	姓 名	王磊	所属部门	生产管理部
	计划出差时间	2020. 11. 10-2020. 11. 10	出差委派人	
	计划出差地点	北京太和中天库		
	出差工作任务	与太和物流对接信息		
出差后填写	同行人员	陈伟、张文昌、刘寿超	同行人员 所属部门	生产管理部、总装厂
	出差工作总结	过程描述：1、与太和中天库对接物流、账务信息； 2、盘点太和中天库物料信息		
		应对措施：		
		结果/效果：		
直属领导意见				
部门领导意见				
厂长意见				
总经理意见 (需要时)				



自带车出差申请单

申请部门：生产管理部 申请人员：王磊 联系电话： 申请时间：2020年11月10日

是否申请公车 是 否 公车状态： 是否申请带物品： 是 否

私车信息： 车型： 排量：1.6L 1.8L 其他

申请事由：北京太和中转库对接物流信息

部门负责人（签字）：*李军* 分管副总（签字）：

出差日期	起始地点	起始里程	终止里程	核定里程	核定金额(元)
11月10日 - 11月10日	黄骅——北京太和库	5000	5286	286	286
11月10日 - 11月10日	北京太和库——北京荣昌	5286	5336	50	50
11月10日 - 11月10日	北京荣昌——北京太和库	5336	5386	50	50
11月10日 - 11月10日	北京太和库——黄骅	5386	5672	286	286
核定人员： <i>王磊</i>		综合管理部（签字）： <i>王磊</i>			

- 说明：1、申请人员需填写：申请部门、申请人员、联系电话、申请时间、是否申请携带物品、私车类型、排量、申请事由，由部门负责人签字后，找分管副总审批。
- 2、出差期间，自带车申请人需将出差日期、起始地点、起始里程、终止里程填制完成。出差期间如遇变更或增加地点的，需单独注明变更地点及起始里程。
- 3、综合管理部负责核定：是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。