



# 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	于磊磊	所属部门	销售部
	计划出差时间	2020. 12. 8-2020. 12. 14	出差委派人	张徐林
	计划出差地点	济南到黄骅		
	出差工作任务	回公司汇报工作及公司供货问题		
出差后填写	同行人员		同行人员 所属部门	
	出差工作总结	过程描述：1. 在济南2020年1月至11月工作销售额已达到1千万，比2019年增长50%. 2、公司后视镜新款T5G在10月8日已经试装完毕，与公司商谈我司供货问题		
		应对措施：我司供货物料准备		
		结果/效果：我司12月14日以开始小批量供货		
直属领导意见	张徐林 12/6			
部门领导意见				
厂长意见				
总经理意见 (需要时)	张徐林 2020.12.16			



# 自带车出差申请单

申请部门： 销售部	销售人员：于磊磊	联系电话：19831788656	申请时间： 2020年12月16日
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态： 东南V3	私车 1.6L	是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息：车型	排量： 1.8L	其他	
部门负责人(签字)： <i>张林林</i> .12.16			
分管副总(签字)：			
出差日期	起始地点	终止里程	核定里程
11月1日 - 11月30日	济南	126843	824
月 日 - 月 日			
月 日 - 月 日			
月 日 - 月 日			
核定人员： <i>张林林</i>	综合管理部(签字)： <i>刘江</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。

