



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202109100008

基本信息

申请人：	孙文杰	岗位：	
日期：	2021/09/10 16:00:37	申请人部门：	集团营销中心
邮箱：	sunwenjie@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	集团营销中心-营销经理-国军标培训-出差-		

申请人信息


实际申请人：	孙文杰	组织架构：	集团管理本部
部门：	集团营销中心	职位：	营销经理
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	国军标培训	出差总时长：	5.00

出差明细表

出差开始日期	出差结束日期	出发地	目的地	交通工具	天数	出行安排	工作计划
2021/9/13 8:00:00	2021/9/17 17:00:00	公司	武汉	火车	5		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	孙文杰	申请人		新建申请	2021/09/10 16:01:36
2	王庆岭	直属上级		同意	2021/09/10 16:07:48

差旅费报销单																	
		部门 集团营销						2021年9月18日									
出差人		孙文杰						出差事由				国军标培训					
内式-104	出发			到达			交通工具	交通费		出差补贴		其他费用				附件	
	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
12×21厘米(通)	9	13	10	北京	9	13	16	上海	火车	4	2082	5	1000	住宿费	3	3521	张
	9	17	10	上海	9	17	16	北京	火车	4	2082	4人		市内车费	8	534.12	
														邮电费			
														办公用品费			
														不买卧铺补贴			
														其他	1	8000	
合计：		¥17,219.12															
报销金额	人民币：壹万柒仟贰佰壹拾玖元壹角贰分(大写)						予借旅费	¥16,200		补领金额		¥1,019.12					
										退还金额		¥					
主管			审核			出纳			领款人								