



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202112010007

基本信息

申请人：	孙文杰	岗位：	
日期：	2021/12/01 11:39:55	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-福田对账-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：	福田对账	出差总时长：	0.50

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
2021/11/30 8:00:00	2021/11/30 12:00:00	公司	福田	公交地铁	0.5		

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	2021/12/01 11:41:04
2	王庆岭	直属上级		同意	2021/12/01 12:16:24



差旅费报销单

®部门 集团营销

2021年11月30日

丙式-104 12×21厘米(通)

出差人				孙文杰				出差事由				福田沙河公司对账			
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
11	30	8	公司	11	30	12	沙河	公交				住宿费			
												市内车费		50	
												邮电费			
												办公用品费			
												不买卧铺补贴			
												其他			
合计:				¥50.00											
报销 金额	人民币: 伍拾元整(大写)								予借 旅费				补领金额		¥50.00
													退还金额		¥

附件 张


主管

审核

出纳

领款人

孙文杰

	关于福田回款出差报告	裁	编制	审核	批准
		决	孙文杰		
<input checked="" type="checkbox"/> 报告 <input type="checkbox"/> 申请 <input type="checkbox"/> 通知		意见			
制作日期	2021/11/30				
实行日期					

领导，您好：

经过月初我公司财务与福田财务对账，确定我公司应收 17 万元，由于对方需要核对合同原件，故于 30 日前去福田公司处理，已核对完成，12.5 日后，需继续跟踪处理。