
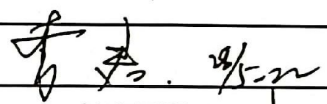






自带车出差申请单

申请部门：	销售部	申请人员：王义	19831788661	申请时间：	2022 年 5月 23日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：	私家车	是否申请带物品：	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息：	车型 哈佛H6	排量：	2.4L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其他		
部门负责人(签字)：  20/5			分管副总(签字)：  20/5		
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)
4月 13日 - 4月 13日	株洲-长沙福田	42709	42867	158	158
5月 16日 - 5月 16日	株洲-长沙福田	42983	43163	180	180
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
核定人员： 			综合管理部(签字)： 		

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。



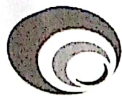


河北光华荣昌汽车部件有限公司员工出差申请表

申请人	王义	所属部门	销售部
同行人员	无		
出差时间	2022年4月13日至 2022年4月13日, 共 1 天 2022年5月16日至 2022年5月16日, 共 1 天		
出差地点	长沙	出差公司名称	长沙福田汽超级工厂
出差事由	与长沙福田超级工厂进行发票对接事宜		
出差交通方式	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 高铁、动车 <input type="checkbox"/> 普通火车 <input checked="" type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		
部门领导意见		日期	
总经理意见		日期	

2022.5.31





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	王义	所属部门	销售部
	计划出差时间	2022. 4. 13-2022. 4. 13 2022. 5. 16-2022. 5. 16	出差委派人	
	计划出差地点	湖南长沙福田超级工厂		
	出差工作任务	与福田超级工厂对接发票		
出差后填写	同行人员	无	同行人员 所属部门	无
	出差工作总结	过程描述：1、 与长沙福田对接发票事宜。 2、 提供财务李芳慧联系方式，发票有问题将及时联系李芳慧。 结果/效果： 确认后续发票只能服务人员柜台递交，不能邮寄。		
	直属领导意见			
部门领导意见	5.28			
厂长意见	5/31			
总经理意见 (需要时)	5/31			

表单No. GR-91-01-03 (B/0)



A4 (210mm × 297mm)



扫描全能王 创建