



# 差旅费报销单

部门 集团营销

2022年 12月 13 日

出差人 吴志强

出差事由

诸城-北京集团营销开会

出发			到达			交通工具	交通费		出差补贴		其他费用			
月	日	时	月	日	时		地点	单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额
8	24	11	8	24	15	潍坊-北京	1	277	无	无	住宿费			
											市内车费			
											邮电费			
											办公用品费			
											不买卧铺补贴			
											其他			
合计: ¥277.00														
报销金额		人民币: 贰佰柒拾柒元整										退还金额		
金额		(大写)										补领金额		

丙式-104 12×21厘米 (通)

主管

审核

出纳

领款人: 吴志强

附件 张



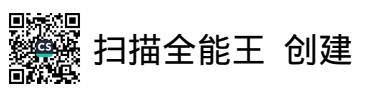
# 光华荣昌汽车部件有限公司 出差报告单

出差前填写	姓名	吴志强	所属部门	售后服务部
	计划出差时间	2022. 8. 24	出差委托人	滕凌超
	计划出差地点	北京集团		
	出差工作任务	回北京集团营销中心向东明总汇报戴姆勒三包系统索赔情况。		

出差后填写	同行人员		同行人员所属部门	售后服务部
	出差工作总结	过程描述：2022. 8. 24由山东诸城乘高铁至北京集团。		
		<p>重点汇报： 1、汇报戴姆勒三包系统1-8月份索赔情况，关于异常单，千台单，超期单，费用超标单进行汇报。刘总对审核三包系统作出重要指示，严格把好系统审单，严格按年初预定目标完成。</p> <p>结果/效果：刘总对审核三包系统作出重要指示，严格把好系统审单，严格按年初预定目标完成。根据刘总指示，完成好8-12月系统审单工作。</p>		

属领导意见	
部门领导意见	
厂长意见	
总经理意见 (需要时)	

单No. GR-91-01-03(B/0)





出差/请假/加班/调休流程



QXJ202208230007

申请人:	吴志强	岗位:	
申请时间:	2022/08/23 22:25:06	申请人部门:	售后服务部
申请邮箱:	wuzhiqiang@bjghrc.com	联系电话:	
申请事由:	售后服务部-西北区经理-回北京集团参加营销会-出差-		
申请人:	吴志强	组织架构:	集团管理本部
所属部门:	售后服务部	职位:	西北区经理
类型:	出差	请假类型:	
加班:	否	加班天数合计:	
经理:		立项号:	
计算天数:		项目名称:	
已调休天数:		原因:	回北京集团会议
加班总天数:		加班单位:	
加班总时长:		调休单位:	
出差总时长:		出差总时长:	5.00
是否请单:			

请假开始日期		请假结束日期		请假天数			
加班开始时间		加班结束时间		加班时长			
调休开始时间		调休结束时间		调休时长			
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
22/8/24 8:00:00		诸城	北京	高铁	5	诸城-北京	参加会议

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
	吴志强	申请人		新建申请	2022/08/23 22:29:00
	陈令超--集团	总监		同意	2022/08/24 15:27:01



扫描全能王 创建

J006756

候车:北候车室二楼

潍坊站

G1088

北京南站

Weifang

Beijingnan

2022年08月24日 11:41开

10车16C号

¥277.0元



二等座

仅供报销使用

13303019723333333439 吴志强

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路祝您旅途愉快

66872300090920J006756 JM

