



工作联系函

(内部)

编号:

申请

通知

通报

报告

主题: 关于宴请顾客费用报销

尊敬的领导:

您好!

2023年1月4日, 驾驶私家车接福田顾客到我司河北工厂出差, 同行人员有我司2个, 顾客1人, 共计4个, 到达黄骅时间为13:30分, 经领导同意, 宴请顾客中午就餐, 共计销费220元整;

2023年2月2日, 福田检具工程师到我司河北工厂验收检具, 中午宴请顾客就餐, 共计销费150元整;

两次宴请费用共计370元整(叁佰柒拾元)

妥否,

望批准!

拟文: 林涛	审核:	日期: 3月13日	发起部门: 前期质量部
发起部门意见:	夏永飞		批准日期: 2023.3.13
项目部门意见:			接收日期:
总经理意见:			批准日期: