



自带车出差申请单

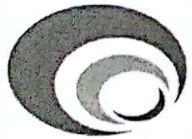
申请部门: 销售部		申请人员: 赵连风		联系电话: 18611294433		申请时间: 2023年5月23日	
是否申请公车: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		公车状态:		私车		是否申请带物品: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
私车信息: 车型		长安		排量: 1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L 其他			
部门负责人(签字):				分管副总(签字):			
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)
02月01日 - 4月30日		怀柔-河北工厂(三趟)		90600	92600	2000	2000
月 日 - 月 日							
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。





员工出差申请单

申请人

审核

批准

赵连风

申请部门: 销售部

申请时间: 2023 年 05 月 23 日

出差人员: 赵连风

联系电话: 18611294433

目的地:河北光华荣昌汽车部件有限公司

交通工具:

飞机 高铁、动车 普通火车 汽车 轮船

出差日期

出差行程安排

工作计划 (简述)

02 月 01 日——04 月 30 日

开会

周报 月报 盘点表 差异分析

月 日—— 月 日

月 日—— 月 日

月 日—— 月 日

月 日—— 月 日

预计出差借款: 元 (小写金额: ¥)。

注: 需借支差旅费的员工借款限额为每人每天 300 元。

表单编号: No.GR-91-01-02(B/0)



河北光华荣昌汽车部件有限公司
HEBEI GOLDKARE Automobile parts CO.,LTD.


A5(148mm*210mm)



扫描全能王 创建



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	赵连风	所属部门	销售部
	计划出差时间	2023.02.01-2023.04.30	出差委托人	
	计划出差地点	河北光华荣昌汽车部件有限公司		
	出差工作任务	开会		
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：河北工厂3次。 1、汇报戴姆勒日常供货异常。2、学习QAD系统操作。3、汇报质量异常。		
		周报、月报、盘点表、差异分析、按时送配件、KD件准时交付。		
	结果/效果：领会精神 按时完成工作			
直属领导意见				
部门领导意见				
厂长意见				
总经理意见 (需要时)				

表单No. GR-91-01-03(B/0)



河北光华荣昌汽车部件有限公司
HEBEI GOLDRAKE Automobile parts CO.,LTD.

A4(210mm×297mm)



扫描全能王 创建