



员工出差申请单

申请人	审核	批准
房晓娟	张	张

申请部门: 生产管理科

申请时间: 2023年9月12日

出差人员: 向立新

联系电话: 185 3122 2401

目的地: 文安德实

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)
9月12日—9月12日	黄骅—文安德实工厂	取物料
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)



A5(148mm*210mm)

用车

光华荣昌

审批编号: 202309120010

申请人	房珍珍	申请人部门	金属件事业部/金属件工厂/生产管理科
提交时间	2023/9/12 09:23	当前审批状态	已通过
申请内容			
用车事由	取生产物料		
用车部门	金属件-行政管理	出发时间	2023/9/12 09:00
返回时间	2023/9/12 19:29	出发地	河北工厂
目的地	文安德实	车辆类型	公车
车辆选择	雪佛兰科帕奇 冀J1C397	驾驶员	向利新(xianglixin)
同行人员	无	初始里程	368654
出发时仪表照片	1694659884135.jpg	结束里程	368943
返回时仪表照片	1694659931865.jpg	行驶里程	289
审批流程-已通过			
审批节点	审批人	操作记录	
审批人 已同意	向利新	已同意 9/12 09:35	
派车(或签) 已同意	刘新杰	已同意 9/12 09:35	
出发 已同意	向利新	[修改了“初始里程”、“出发时仪表照片”、“行驶里程”] 已同意 9/14 10:51	
返回 已同意	向利新	[修改了“结束里程”、“返回时仪表照片”、“行驶里程”] 已同意 9/14 10:52	
收车(或签) 已同意	刘新杰	[修改了“收车时间”] 已同意 9/14 10:58	
备注信息			



使用手机企业微信
扫一扫

打印日期: 2023/9/19 08:46

打印人: 房珍珍

