



光华荣昌集团出差任务报告单

出差前（线上已关联BPM请假流程的，不填写）	姓名	冯敬乾	所属部门	工艺工程部
	计划出差时间	5.1-12.8	出差委托人	冯永江
	计划出差地点	河北光华荣昌		
	出差工作任务	委派到河北进行办公		
出差后	同行人员		同行人员所属部门	
	出差工作总结	1、进行工艺部门工作安排； 2、新产品试制工作进行梳理，并根据订单完成交付； 3、模具车间冲压模具和焊接夹具的制作量增加，梳理委外+自制的工作模式。		
直属领导意见				
部门领导意见				
项目经理意见				
厂长意见	(冯永江 2023.12.25)			
总经理意见				

差旅费用报销单

部门：工艺工程部

2023年 12月 25日

出差人 冯敬乾					出差事由		委派到河北进行办公						
出发		到达			交通工具		交通费		出差补贴		其他费用		
月	时	地点	月	时	地点	单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额	
								160	4800	住宿费用			
										市内车费			
										邮电费			
										办公用品费			
										不买卧铺的补贴			
										其他费用			
										合计	0	4800	
报销总额							人民币肆仟捌佰元整		予借旅费		¥0		
											补贴金额	¥	¥4,800.00
											退款金额	¥	

主管：

审核：

出纳：

领款人：冯敬乾

(Signature)

2023.12.25