



# 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	12.12-12.15	出差委派人	冯永江
	计划出差地点	北京光华荣昌		
	出差工作任务	跟冯总碰后面的工艺部门规划		
出差后	同行人员		同行人员所属部门	
	出差工作总结	1、与冯总碰完以后工艺部门的规划，并增补人员需求表；		
直属领导意见				
部门领导意见				
项目经理意见				
厂长意见	1. 冯总 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

回北京, 跟冯总碰后面的工艺部门规划

月	时	出发地点	到达月	到达时	到达地点	交通工具	交通费		出差补贴		其他费用		单据张数	金额
							单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数		
12.12	8	黄骅	12.12	9	沧州西	出租车	1	50			住宿费用			
12.12	9	沧州西	11.23	10	北京	高铁	1	97			市内车费			
12.15	13	北京	12.15	14	沧州西	高铁	1	105			邮电费			
12.15	14	沧州西	11.25	15	黄骅	出租车	1	80			办公用品费			
											不买卧铺的补贴			
											其他费用			
											合计	4		332
报销总额							人民币叁佰叁拾贰元整			子借旅费	¥0	补贴金额	¥	¥332.00
										退款金额	¥			

主管:

*冯敬乾*  
2023.12.25

审核:

出纳:

领款人: 冯敬乾