



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	夏永飞	所属部门	制造技术部
	计划出差时间	2024/3/27-3/30	出差委托人	王磊
	计划出差地点	湖南湘潭吉利远程商用车		
	出差工作任务	参加吉利供应商质量管理培训		
出差后填写	同行人员	——	同行人员 所属部门	
	出差工作总结	吉利对50家重点供应商进行质量管理培训： 1、质量意识；变更管理培训； 2、分层审核、缺陷不流出、一把手责任制培训； 3、逐步把以上内容转化为内训；		
直属领导意见				
部门领导意见				
厂长意见				
总经理意见 (需要时)				



员工出差申请单

申请人

审核

批准

夏永飞

Handwritten signature and date: 5/2, 14/4/24

申请部门: 制造技术部

申请时间: 2024年3月26日

出差人员: 夏永飞

联系电话: 18612905826

目的地: 湖南湘潭吉利远程商用车

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)

3月27日—3月30日

公司-湖南湘潭吉利远程商用车

参加吉利供应商质量管理培训

月 日— 月 日

月 日— 月 日

月 日— 月 日

预计出差借款: _____元 (小写金额: ¥ _____元)。

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)

