



光华荣昌集团出差任务报告单

		姓名	朱朋昌	所属部门	项目管理部
出差前		计划出差时间	2024.4.13	出差委派人	苏东
		计划出差地点	河北光华荣昌		
		出差工作任务	G3审核准备及文件完善		
出差后		同行人员	梅小飞, 连小雨	同行人员所属部门	项目管理部
		出差工作总结	审核完毕、资料制作完成		
直属领导意见					
部门领导意见		同意 2024.4.22			
项目经理意见		Aime 2024.4.22			
厂长意见					
总经理意见					



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202404170003

基本信息

申请人:	朱朋昌	岗位:	
日期:	2024/04/17 10:15:47	申请人部门:	项目管理部
邮箱:		联系电话:	
标题:	项目管理部-前期质量工程师-河北工厂出差-出差-		
实际申请人:	朱朋昌	组织架构:	工程研究院
部门:	项目管理部	职位:	前期质量工程师
申请类型:	出差	请假类型:	
加班类型:		加班天数合计:	
项目加班:	否	立项号:	
项目经理:		项目名称:	
可结算天数:		已调休天数:	
剩余调休天数:		原因:	G3项目审核筹备及现场文件更新
请假单位:		请假总时长:	
加班单位:		加班总时长:	
调休单位:		调休总时长:	
出差总时长:	4.00	出差申请单:	

请假明细表

请假开始日期	请假结束日期	请假时长					
加班开始时间	加班结束时间	加班时长					
调休开始时间	调休结束时间	调休时长					
出差开始日期	出差结束日期	出发地	目的地	交通工具	天数	出行安排	工作计划
2024/4/13 8:00:00	2024/4/16 17:30:00	保定	黄骅	客车	4		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	朱朋昌	申请人		新建申请	2024/04/17 10:18:49
2	苏东	直属上级		同意	2024/04/17 10:22:27

差旅费用报销单

部门：项目管理部

2024年4月13日

出差人

朱朋昌

出差事由

G3审核准备及文件完善

出发		到达			交通工具	交通费		出差补贴		其他费用	
月	时	月	时	地点		单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数
2024.4.13	8:00	2024.4.13	12:00	保定	1	73	4	120	住宿费		
									市内车费		
									邮电费		
									办公用品费		
									不买卧铺补贴		
									其他		60
报销总额		人民币 (大写)			253 贰佰玖拾叁		予借旅费		补贴金额		
									退款金额		

主管：

审核：

出纳：

领款人：朱朋昌

