



# 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	刘洪涛	所属部门	综合管理部
	计划出差时间	2024.4.25-2024.4.26	出差委托人	
	计划出差地点	北京		
	出差工作任务	培训		
出差后	同行人员	褚庆平	同行人员所属部门	铸工厂
	出差工作总结	通过本次培训，学习到人力资源沟通与谈判技巧，便于后期工作的开展。		
直属领导意见	金丽			
部门领导意见				
项目经理意见				
厂长意见				
总经理意见				



扫描全能王 创建



# 光华荣昌集团员工出差申请单

申请人	王浩		所属部门	综合管理部	
同行人员	无				
出差时间	2024.4.25 至 2024.4.26 共 2 天				
出差地点	北京	出差公司名称	联合智训		
出差事由	培训				
出差交通方式	<input type="checkbox"/> 飞机 <input checked="" type="checkbox"/> 高铁、动车 <input type="checkbox"/> 普通火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船				
部门领导意见	王浩		日期		
总经理意见					



# 差旅费报销单

申报部门: \_\_\_\_\_ 出差起止日期: 由 2024年 11月 25日至 2024年 11月 26日

出差人姓名: \_\_\_\_\_ 事由: \_\_\_\_\_

种类	票据张数	金额	出差地点		天数	标准	应发金额	实发金额
			出发	返回				
飞机费								
火车费	2	198.						
长途汽车费								
市内电汽车费		12.						
住宿费								
餐饮费								
其它								
小计		310.						
合计			出差补助					

大写: 叁佰壹拾元 小写: ¥ 310. 元 申报时间: 2024年 11月 29日 支领人: [Signature]

经办人: [Signature] 部长: \_\_\_\_\_ 分管副总: [Signature] 财务审核: [Signature] 财务总监: \_\_\_\_\_ 总经理: \_\_\_\_\_

