



员工出差申请单

申请人

审核

批准

陈浩

陈伟

申请部门： 座椅事业部

申请时间： 2024 年 12 月 16 日

出差人员： 陈浩

联系电话： 19831788619

目的地： 广亿

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）
12月16日-12月16日	去广亿拉副背骨架	

表单编号： No.GR-91-01-02(B/0)

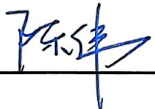
A5(148mm*210mm)





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	陈浩	所属部门	座椅车间
	计划出差时间	12.16	出差委派人	陈伟
	计划出差地点	广亿		
	出差工作任务	因生产急需去供应商处拉物料，保证正常生产		
出差后填写	同行人员		同行人员 所属部门	
	出差工作总结	过程描述： 因生产急需去供应商处拉货，保证正常生产		
		应对措施： 核对计划后，至供应商处拉回副背骨架100件		
		结果/效果：未造成停线，保证交付		
直属领导意见				
部门领导意见				
厂长意见				
总经理意见 (需要时)				

表单No. GR-91-01-03(B/0)



A4 (210mm×297mm)

