



员工出差申请单

申请人	审核	批准
夏永飞		

申请部门: 制造技术部

申请时间: 2025 年 7 月 20 日

出差人员: 夏永飞

联系电话: 18612905826

目的地: 秦皇岛、溧阳、常州、无锡等

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)
7月20日-7月23日	秦皇岛出差	和王总一起出差
7月26日-7月29日	力乐、全盛	协调 A6 产品
8月1日-8月8日	力乐、鹏逸	协调 A6、铁马产品交付

预计出差借款: _____ 元 (小写金额: ¥ _____)。

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/O)



A5(148mm*210mm)