**出差借款申请单**

出差人：　　　　　　　　　随同人：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 地点 | 出差事由 | 人数 | 天数 | 交通 | | 市内交通 | 住宿 | 业务招待 | |
| 工具 | 费用 | 餐费 | 礼品 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门经理、总监：

各部门借款及报销签字流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 第一审批人 部门经理 | 第二审批人 总经理、副总经理 |
| 系统实施部 | 王叙 | 王叙 |
| 应用产品开发部 | 米丰超或李洪振 |
| 产品软件开发部 | 韩成宇 |
| 技术实施部 | 敬伟峰 |
| 人力资源部 | 马乐 | 郭总 |
| 销售部 | 郭总 |
| 财务部 | 董姐 |

注：如遇到相关部门经理不在公司，请发邮件审批并抄送副总经理和财务部董姐。