附录2

昆明能讯科技有限责任公司

业务部门出差任务单

工作部门：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　No：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作项目名称 | |  | | | 项目编号 | |  |
| 顾客（工作地点） | |  | | | | | |
| 计划工作时间 | | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | | | | |
| 工作负责人： 工作负责人助理： 工作人员： | | | | | | | |
| 工作内容及要求 | 部门负责人： 年 月 日 | | | | | | |
| 业务部门负责人 | | |  | 公司分管领导 | |  | |
| 实际工作时间 | | | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | | | |
| （综合工日统计） | | | | |
| 工作完成情况 | | |  | | | | |
| 部门意见 | | |  | 公司分管领导意见 | |  | |

附录2附录3附件

昆明能讯科技有限责任公司

住宿费超限额报销审批表

NO：

|  |  |
| --- | --- |
| 超限额原因 | 出差人： 日期： 年 月 日 |
| 部门复核情况 | 复核人： 日期： 年 月 日 |
| 部门负责人审核 |  |
| 分管领导审批 |  |

注：此表仅限超过公司《日常报销管理办法》规定的差旅费住宿费限额时使用。