

## 员工出差申请范文

### 篇1：员工出差申请范文

集团公司\_\_\_\_\_总：

在过去的一个多月时间里，通过对xxx项目的市场调查、市调分析和实施方案的制定，初步在xxx的市场定位、网点选址、产品导入、基建投入、经济效益评估以及电子化解决方案等具体实施方面有了明确的指导思想。但是整个经营理念中关键的送货上门服务怎样实现?怎样拓展延伸服务?怎样协调处理多种媒体销售(电话销售、广告销售、电子商务等)、售后服务及投诉处理?对于这些我们还未能有有一个准确的定位。是近年来以xxx起步、拓展其它服务，大力发展适合于电子商务配送网的成功企业，取得了较好的市场效应，在送货上门、发展长期客户、电子商务等方面积累了相当多的实践经验。

现已与公司有关人士取得联系，可给予协助。所以，现申请批准xx、xx二人去上海对进行技术咨询和学习，同时可对xxx在营销策略、配送、送货上门推广等方面进行考察。此行必将对xxx店建设、销售注入更多有意义的内容，对于公司日后走向上市也可提供经验。

申请人：\_\_\_\_\_

申请日期\_\_\_\_\_

### 篇2：员工出差申请范文

申请书

尊敬的领导：

因参加\*\*单位，在\*\*地举办的\*\*项目培训班，需委派\*名工作人员前往。因\*\*原因(时间紧、机票价格便宜、达到相应级别、陪同领导出差)，特申请购买机票往返，请领导批示。

特此申请

申请人员：

申请日期：

### 篇3：员工出差申请范文

公司领导：

xxx博览会于至x月x日—x月x日在xx市召开。鉴于目前公司在运营xxxx业务，

为学习xxxx业务的相关知识，发掘业内资源，市场部员工xxxxx一行x人拟定于x月x日—x月x日赴深圳观展。

出差时间：x月x日—x月x日

出差地点：xx市

出差目的：赴xxx博览会参观学习，寻找优秀供方、合作方，观看、学习优秀的论坛选题，为今后xxxx业务顺利展开累积资源。

出差主要内容及地点：x月x日下午到达xx市，重点关注以下xxx博览会举办的论坛：xxx发展新方向，东南亚新增长xxx专场。

本次出差需了解的问题及探索方向：

xxx市场的现状，各个平台的价格定位及选品定位；

现在xxx市场的瓶颈，发展困难，如何解决该困难；

xxx市场的未来发展方向，面对消费的消费群体的特点，如何打造热销品；

收集参展的优秀供应商、合作方，为未来合作打下基础。

妥否？请批示。

市场部

x年x月x日