

## 自带车出差申请单

申请部门: 台视镜技术中心		申请人员: 魏新刚	联系电话: 18612905825		申请时间: 2019年10月8日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态:	排量: 2019.10.8	是否申请带物品:	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
私家车信息: 车型	奥迪 A4L	排量:	<input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他	是否申请带物品:	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请事由: 去怀柔戴姆勒开会(3人)					
部门负责人(签字): 孙永波		2019.10.8		分管副总(签字): 18612905825	
2019.10.14					
出差日期	起始地点	起始里程	终止里程	核定里程	核定金额(元)
10月8日-10月8日	北京菜营(流村)→怀柔	5825	5976	151	151
月 日-月 日					
月 日-月 日					
核定人员: 3人		张作艳		集团办公室(签字):	

说明: 1. 申请人员需填写: 申请部门、申请人员、联系电话、申请时间、是否申请携带物品、私车类型、排量、申请事由, 由部门负责人签字后, 找分管副总审批。

2. 出差期间, 自带车申请人需将出差日期、起始地点、起始里程、终止里程填制完成。出差期间如遇变更或增加地点的, 需单独注明变更地点及起始里程。

3. 集团办公室负责核定: 是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。

油费 151元

北京市内油费  
张作艳

