

自带车出差申请单

申请部门：市场营销部	申请人员：刘昊明	联系电话：18601235505	申请时间：2019年10月16日		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：	是否申请带物品 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息：京 MDG661		排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 2.0L 其他			
申请事由：天津工厂西班牙座椅客户验收，新运输包装方案确认，装箱发运。					
部门负责人（签字）：刘昊明			分管副总（签字）： 		
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16日—10月17日	集团总部-天津武清工厂（往返）	11423	11748	280.	280.
			/		
			/		
合计			/		
核定人员：  核定金额 280元			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，找分管副总签批。
 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。

过路过桥费 133元 

