



## 自带车出差申请单

申请部门：配件厂		申请人员：王巨云	联系电话：19831788606	申请时间：	2019年11月25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 type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息： 车型	大众	排量：	<input type="checkbox"/> 1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L 其他		
申请事由：出差天津克蒂汽车有限公司解决座椅质量问题					
部门负责人（签字）：			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）
11月25日 - 11月25日	黄骅-天津			291公里	300
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
核定人员：			综合管理部（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、综合管理部负责核定：是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。