

自带车出差申请单

申请部门： <u>新技术中心</u>	申请人员： <u>姚明阳</u>	联系电话： <u>13146205360</u>	申请时间： <u>2019</u> 年 <u>12</u> 月 <u>11</u> 日		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input 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：车型 <u>长安奔奔</u>		排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 <u>1.4L</u>			
申请事由： <u>密车ECAS项目，福田131台订单生产备货往返交通。</u>					
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14日—11月15日	沙河(安路普)—流村(荣昌) 2天,往返	14900	14980		
11月18日—11月20日	沙河(安路普)—流村(荣昌) 3天,往返	15030	15150		
12月2日—12月6日	沙河(安路普)—流村(荣昌) 5天,往返	15190	15390		
12月8日—12月9日	沙河(安路普)—流村(荣昌) 2天,往返	15440	15520		
核定人员：		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。

