

领导车辆使用记录表

部门：销售 月份：2 车辆牌照号：鲁G855ER

车辆所有人：王献文

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1		7日17时51分	7日08时08分	94567	94577	10	办公室至横六路至办公室	横六卸货			
2		8日16时31分	8日8时11分	94577	94609	32	办公室至横六路至办公室至奥铃至办公室至诸城盛元名苑	横六卸后视镜、奥铃卸座椅、盛元名苑购买口罩、消毒液			
3		9日16时50分	9日7时51分	94617	94623	6	办公室至奥铃至办公室	奥铃送出入证档案			
4		10日17时27分	10日08时06分	94623	94639	16	办公室至横六路至办公室至奥铃至办公室	横六卸后视镜、奥铃卸座椅			
5		12日17时55分	12日07时59分	94639	94656	17	办公室至横六路至经济开发区013乡道至横六办公室	横六查库存、经济开发区013乡道接6A0补盲镜送横六			
6		13日18时37分	13日08时01分	94656	94682	26	办公室至横六路至办公室至奥铃至瑞沃工厂至奥铃至办公室	横六卸后视镜、奥铃卸座椅、瑞沃办理车辆通行证			
7		14日17时45分	14日08时01分	94682	94723	41	办公室至横六路至办公室至横六至鑫泰库至办公室	横六查库存、卸货、鑫泰进出口件			
8		17日18时24分	17日07时39分	94723	94756	33	办公室至横六路至办公室至横六至奥铃库至横六至办公室	横六上午卸后视镜、下午卸出口中卡座椅、奥铃入正常座椅、横六卸出口座椅			
9		18日18时30分	18日08时03分	94756	94803	47	办公室至横六路至诸城胡家楼至办公室至横六至奥铃至办公室	横六上午卸货、胡家楼借工具修出口座椅标识牌、横六下午修出口座椅、奥铃送实			

10		19日18时23分	19日08时01分	94803	94809	6	办公室至奥铃至办公室	卸座椅			
11		20日18时34分	20日08时00分	94809	94833	24	办公室至横六路至办公室至奥铃库至瑞沃至办公室	横六卸后视镜、奥铃卸座椅、瑞沃送座椅气管接头			
12		21日18时55分	21日07时44分	94833	94862	29	办公室至横六路至办公室至奥铃库至办公室至李家庄至奥铃至办公室	横六卸后视镜、奥铃卸座椅、李家庄买6*60螺栓（A2补盲镜座平面凸起原螺栓不			
13		24日18时13分	24日07时53分	94862	94883	21	办公室至横六路至奥铃库至办公室至奥铃至办公室	横六卸后视镜、奥铃处理后视镜闪缝、卸座椅			
14		25日19时03分	25日07时57分	94883	94899	16	办公室至横六路至办公室至奥铃至办公室	横六卸后视镜、卸座椅			
15		26日18时54分	26日07时57分	94899	94927	28	办公室至横六路至办公室至奥铃至横六至奥铃至办公室	横六上午卸后视镜、下午卸座椅，下午横六取后视镜上镜座（开箱少）			
16		27日19时11分	27日07时58分	94927	94943	16	办公室至奥铃至办公室至M4工厂至奥铃至办公室	奥铃处理1475后视镜、M4工厂处理座椅坐垫发泡不符图纸报批、奥铃卸座椅			
17		28日18时58分	28日07时53分	94943	94963	20	办公室至奥铃至横六至办公室至奥铃至办公室	奥铃修座椅罩壳、横六卸后视镜、奥铃卸座椅			
18		29日18时56分	29日07时56分	94963	94996	33	办公室至奥铃至座椅外库至办公室至奥铃至办公室	奥铃处理1475后视镜、座椅罩壳色差、外库修路试车座椅异响			

备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。

2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。

3、放假或下班期间，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。

领导车辆使用记录表

部门： 月份： 车辆牌照号： 车辆所有人：

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里)	讫 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
								公	私	
1	***	12日 9时30分	12日15时30分	6666	7777	环保局	办理环评	√		
2	***	12日17时10分	13日 7时55分	7777	8888	——	——		√	
3		日 时 分	日 时 分							
4		日 时 分	日 时 分							
备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。 2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。										