

## 领导车辆使用记录

部门销售部 月份：5月 车辆牌照号：冀T0603K 车辆所有人于磊磊

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里数)	讫 (公里数)	行驶里程 (公里)
1		5月4日6时53分	5月4日12时54分	119929	119989	60
2		5日12时58分	5日23时33分	119989	120019	30
3		6日12时13分	5日18时38分	120019	120064	45
4		7日7时36分	7日10时23分	120064	120084	20
5		8日13时00分	8日13时54分	120084	120104	20
6		12日7时36分	12日11时35分	120104	120146	42
7		13日7时40分	13日11时41分	120146	120164	18
8		14日7时29分	14日11时56分	120164	120224	60
9		17日7时43分	17日21时44分	120224	120319	95
10		18日7时31分	18日19时31分	120319	120367	48
11		19日6时56分	9日12时37分	120367	120387	20

12	20日 12 时 54 分	20日18 时01分	120387	120407	20
13	21日 7 时 28分	21日 19 时 15 分	120407	120467	60
14	25日 12 时 17 分	25日 18 时 01 分	120467	120497	30
15	27日7 时 6 分	27日 12 时 12 分	120497	120527	30
16		日 时 分	日 时 分		
17		日 时 分	日 时 分		
18		日 时 分	日 时 分		
19		日 时 分	日 时 分		
20		日 时 分	日 时 分		
21		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。  
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。

# 录表

个人

地点	办理事项	性质		总经理确认
		公	私	
办事处至重汽大厦至办事处	与王总和赵部，到重汽商谈业务			
办事处至特种车至办事处	处理后视镜质量问题、镜座松旷、电加热不工作			
办事处至特种车至卡车公司至办事处	卸货办理入库			
办事处至卡车公司至办事处	拿发票返回公司			
办事处至卡车公司至办事处	送发票挂账			
办事处至特种车至卡车公司至办事处	卸货办理入库			
办事处至卡车公司至办事处	卸货办理入库			
办事处至重汽技术中心至办事处	送文件			
办事处至特种车至卡车公司至办事处至特种车至卡车公司至办事处	上午卸货，下午粘贴标识			
办事处至特种车至卡车公司至办事处	上午特种车送货，下午卡车公司修镜子			
办事处至卡车公司至办事处	卸货入库			

