

# 领导车辆使用记录表

部门 生管部 月份: 5月 车辆牌照号: \_\_\_\_\_

车辆所有人 单位

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里数)	讫 (公里数)	地点	办理事项	性质		总经理确认
								公	私	
1	王磊	5月10日8时 分	5月10日21时 分	117050	117412	天津武清	对接天津搬迁事宜	公		
2	王磊	5月15日8时 分	5月15日21时 分	117415	117741	天津武清	对接天津搬迁事宜	公		
3	王磊	5月22日8时 分	5月15日21时 分	117746	118146	保定	资源开发	公		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

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。

