



自带车出差申请单

申请部门：	生产管理部	申请人员：	王磊	联系电话：		申请时间：	2020年6月22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 type="checkbox"/> 否	
私车信息：	车型	排量：	□1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L 其他				
申请事由： 天津出差							
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）
6月22日 - 6月22日		黄骅——天津		119640	119783	143	143
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、终止里程填写完成。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。