

自带车出差申请单

申请部门：市场营销部	申请人员：刘昊明	联系电话：18601235505	申请时间：2020年7月23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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息：京 MDG661					
排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 2.0L 其他					
申请事由：参加美国 PACCAR 中国办事处（上海）商务技术交流，（北京-上海）机场当日往返。					
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）
7月23日 — 7月23日	集团总部-首都机场 T3	18941	19068	127	127.1
合计					
核定人员： <i>核定油费报销 127元 张俊艳 8.19</i>			集团办公室（签字）： <i>韩子杰</i>		

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。

过路过桥费 36.85元 张俊艳 8.19

