

自带车出差申请单

申请部门: 营销中心	申请人员: 张海亮	联系电话: 18601235503	申请时间: 2020年8月9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: 冀JSF067 (现代伊兰特) 排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 2.0L 其他					
申请事由: 参加营销中心8月份会议 (同行人员: 白桦、赵伟)					
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)
8月9日 — 8月11日	河北公司-集团总部 (往返)	191000	191600	600	480
合计					
核定人员: 核定油费报销480元 			集团办公室 (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。

过路过路费 298元 

