

自带车出差申请单

申请部门：营销中心	申请人员：刘昊明	联系电话：18601235505	申请时间：2020年10月12日
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：	是否申请携带物品 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
私家车信息：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：参加上海沃尔沃会议（北京-上海当日往返）			
部门负责人（签字）： <div style="text-align: right; font-family: cursive;">张江 2020.10.23</div>			
出差日期	起-始地点	起始里程	核定金额（元）
10月12日 — 10月12日	集团总部-首都机场 T2 (往返)	22408	130元
合计			
核定人员： 核定油费报销130元 张江		集团办公室（签字）： 郭立志	

过路过桥费 50.15元 张江

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.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。

