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 9月 22 日
是否申请公车	□是 □否	公车状态：		是否申请带物品：	□是 □否
私车信息： 车型		排量：	□1.6L □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）
9月22 日 - 9月22日	黄骅——天津	121224	121586	362	350
9月23 日 - 9 月23 日	天津——黄骅	121586	121948	362	350
9月30日 - 9 月 30日	黄骅——北京	121948	122259	311	300
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、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。