

## 自带车出差申请单

申请部门：销售部		申请人员：吴志强	联系电话：18601235510	申请时间：2020年10月15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 checked="" type="checkbox"/> 否		
私车信息：京 PQD961		排量： <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他			
申请事由：密云配件公司送货					
部门负责人（签字）：			分管副总（签字）： <i>丁吉</i>		
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1日-9月30日	怀柔欣曼二厂——天津工厂 往返	220800	222050	1250	1000.00
核定人员： <i>吴志强</i>			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。





# 光华荣昌汽车部件有限公司 出差报告单

出差前填写	姓名	吴志强	所属部门	销售部
	计划出差时间	2020.7.1-2020.9.30	出差委托人	
	计划出差地点	天津光华智能工厂		
	出差工作任务	开会		
出差后填写	同行人员	无	同行人员所属部门	无
	出差工作总结	过程描述： 1、汇报戴姆勒日常供货异常。2、学习QAD系统操作。3、汇报质量异常。		
		周报、月报、盘点表、差异分析等		
		结果/效果：领会精神 按时完成工作		
直属领导意见				
部门领导意见				
厂长意见	青 岩			
总经理意见 (需要时)				

