



GOLD RARE

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11月10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 type="checkbox"/> 否
--------	--	-------	--	----------	---

私车信息：	车型	排量：	<input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L	其他	
-------	----	-----	---	----	--

申请事由：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)
11月17日 - 11月17日	黄骅——三道川香	6140	6645	505	335
11月20日 - 11月20日	三道川香——黄骅	6645	7150	505	300
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。