



GOLD RARE

自带车出差申请单

1004.18

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12月17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 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 <input type="checkbox"/> 其他 _____									
申请事由：探亲假											
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30日 - 11月30日		黄骅——三道川香		7150		7655		505		321	
12月2日 - 12月2日		三道川香——黄骅		7655		8160		505		321	
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、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。