



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12月31日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input 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）		
12月10日 - 12月10日	黄骅——北京	7150	7471	321	262.5		
12月11日 - 12月11日	北京——黄骅	7471	7792	321	262.5		
12月22日 - 12月22日	黄骅——北京	7792	8113	321	262.5		
12月23日 - 12月23日	北京——黄骅	8113	8434	321	262.5		
核定人员： <i>宋清波</i>		综合管理部（签字）： <i>my</i>					

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。

