



GOLD RARE

自带车出差申请单

申请部门: 制造工艺部		申请人员: 范瑞臣	联系电话: 1983178865	申请时间: 2021年5月19日		
是否申请公车	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态:	不在公司	是否申请带物品: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
私车信息	车型: 现代途胜	排量:	<input type="checkbox"/> 1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其他			
申请事由: 到北京更换H6座椅						
部门负责人(签字): 李永成		分管副总(签字): 付静如				
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)
5月19日 - 5月19日		公司	46680	47311	631	631
月 日 - 月 日						
月 日 - 月 日						
月 日 - 月 日						
核定人员: 范瑞臣		综合管理部(签字): 明洪				

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, 找分管副总核定。

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

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。

