

## 自带车出差申请单

申请部门: 后视镜开发	申请人员: 吕春鹏	联系电话: 18501396225	申请时间: 2014年4月18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: 车型 <u>大众桑塔纳</u>		排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____			
申请事由: <u>黄骅厂, 造粒造粒</u>					
部门负责人(签字): <u>周勇</u>		分管副总(签字): <u>张明</u> 2014.6.2			
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)
4月18日-4月18日	北京 - 黄骅	70684			核定480元
4月25日-4月25日	黄骅 - 北京		72188		
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
核定人员: <u>核定油费480元, 过路费142元</u>		集团办公室(签字): <u>张明</u>			

- 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。

