

自带车出差申请单

申请部门: 台视技术部		申请人员: 吕振博	联系电话: 18501396225	申请时间: 2024年5月31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 大众桑塔纳		排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他			
申请事由: 黄牌工厂, 在产品文件完善补充					
部门负责人(签字): 周总、孙明娟					
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10日-5月16日	北京-黄牌-北京	72985	73873		核定960元
5月18日-5月28日	北京-黄牌-北京	73887	74566		
月 日-月 日					
核定人员: 核定960元, 过路费524元.		集团办公室(签字): 孙明娟			

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. 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。