



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：	2021年6月17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 丰田	排量：	01.6L 01.8L 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)		
6月12日 - 6月12日	黄骅——三道川香	7150	7655	505	372		
6月14日 - 6月14日	三道川香——黄骅	7655	8160	505	371		
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。

