



自带车出差申请单

申请部门:	物业部	申请人员:	石岭金	联系电话:	15713172797	申请时间:	2021年6月30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	是否申请带物品:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私家车信息:	车型	排量:	2.0	1.6L	1.8L	2.0	
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30日 - 6月30日	公司-北京工厂	72893	73169	476			
7月1日 - 7月1日	公司-潍坊工厂	73177	73753	576			
月 日 - 月 日							
月 日 - 月 日							
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。