

## 自带车出差申请单

申请部门: <u>前期运营</u>	申请人员: <u>高和飞</u>	联系电话: <u>18612905826</u>	申请时间: <u>2021年12月15日</u>		
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 type="checkbox"/> 否			
私车信息: 车型 <u>途昂</u>		排量: <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____			
申请事由: <u>陪同高岩出差河北2天</u>					
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)
<u>12月15日-12月16日</u>					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
核定人员: <u>核定油量报销80元, 过路过桥费280元</u>		集团办公室(签字): <u>郭玉杰</u>			

张传花 2021.12.17

- 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。

表单 NO.GR-JTB-25-01



A4(210mm\*297mm)



扫描全能王 创建



GOLDRARE

# 工作联系函

(内部)

编号:

申请

通知

通报


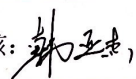

报告

主题: 出差报销说明

## 关于陪同高岩出差河北报销说明

高岩为公司聘请专家人员, 12.15—16 日出差河北, 主要工作内容: 售后故障模式确认改进; 了解河北生产过程工艺; 车辆费用报销说明:

- 1、 去程加油费用 504 元, 返程加油 386 元;
- 2、 过路费由于高总 ETC 操作问题, 未下载下来发票, 用油票替代过路费用, 北京到河北过路费来回合计 280 元;
- 3、 高总反馈赵总承诺每个月有一定的车辆费用补助, 本次只申请据实报销,  $504+386+280=1170$  元。

拟文: 	审核: 	日期:	发起部门: 前期质量部
发起部门意见:			批准日期:
接收部门意见:			接收日期:
			接收日期:
总经理的意见:	 2021.12.23		批准日期:



扫描全能王 创建