
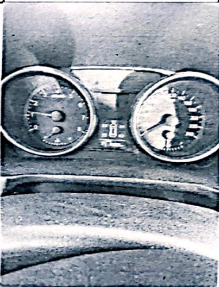


### 领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：12月 车辆牌照号：


车辆所有人：

个人

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里数)	讫 (公里数)	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1		13日8时	13日11时30分	40703	40870	167	长沙福田超 级工厂	与长沙福田超级工厂 进行发票对接事宜	√		
2											

备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。  
2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。  
3、放假或下班期间，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。

刘增莲 24/12.21

		<b>自带车出差申请单</b>				
申请部门：	销售部	申请人员：	王义	19831788661	申请时间：	2021 年 12 月 13日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：	私车		是否申请带物品：	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息：	车型	哈佛H6	排量：	2.4L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其他		
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）
12月 13日 - 12月 13日		株洲-长沙	40703	40870	167	167
月 日 - 月 日						
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。