

车辆使用记录表

部门：销售管理部		车辆牌照号：晋LHX830					车辆所有人： 席智伟	2022年4月份			
日期	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1	席智伟			20957	20967	10	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库处理黄骅来货，下午处理座椅入库异常	公		
2	席智伟			20967	20983	16	办公室至外库至办公室至思锐物流至办公室	外库协商来货事宜，思锐物流核对外后视镜数量	公		
3	席智伟			20983	20990	7	办公室至外库至办公室	外库处理黄骅来货，思锐物流处理后后视镜来货	公		
4	席智伟			20990	21010	20	办公室至外库至办公室至思锐嘉顺物流至办公室	外库处理黄骅来货，思锐物流送后视镜自检报告	公		
5	席智伟			21010	21046	36	办公室至外库至商用车至思锐物流至外库至办公室	外库处理滞留座椅，商用车处理后后视镜质量问题	公		
6	席智伟			21046	21056	10	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库处理里座椅纸箱回收发票事宜	公		
7	席智伟			21056	21072	16	办公室至外库至办公室至思锐物流至办公室	外库核对排产，整理包装箱，思锐物流处理镜子问题	公		
8	席智伟			21072	21082	10	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，整理包装箱，维修座椅，处理滞留座椅问题	公		
9	席智伟			21082	21106	24	办公室至外库至思锐物流至外库至办公室	外库核对排产，处理试装座椅标签问题，思锐更换问题后视镜	公		
10	席智伟			21106	21129	23	办公室至外库至商用车至外库至办公室	外库核对排产，处理座椅包装箱，商用车更换问题后视镜	公		
11	席智伟			21129	21136	7	办公室至外库至新联大一库至办公室	外库核对排产，整理库位，处理纸箱回收发票发回	公		
12	席智伟			21136	21142	6	办公室至外库至办公室	外库核对排产，维修座椅	公		
13	席智伟			21142	21152	10	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，整理库位，整理座椅附件	公		
14	席智伟			21152	21179	27	办公室至外库至海西物流至思锐物流至外库至办公室	座椅外库核对排产，整理库位，各物流处理后视镜及内视镜来货	公		
15	席智伟			21179	21228	49	办公室至外库至思锐物流至打印店至办公室至思锐物流至外库至办公室	外库核对排产，整理包装箱，思锐处理后视镜来货，打印报告，下午思锐物流送质	公		
16	席智伟			21228	21258	30	办公室至外库至轻卡至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，轻卡送座椅试装手柄，外库维修座椅，清点副驾手柄及座椅库存量	公		



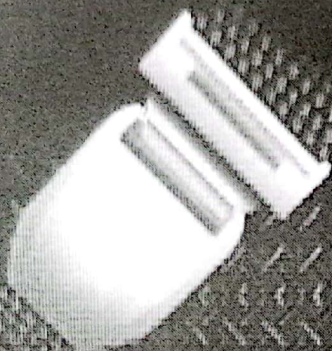
车辆使用记录表

部门：销售管理部			车辆牌照号：晋LHX830			车辆所有人： 席智伟		2022年4月份			
日期	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
17	席智伟			21258	21269	11	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，整理座椅包装箱	公		
18	席智伟			21269	21279	10	办公室至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，整理座椅包装箱	公		
19	席智伟			21279	21308	29	办公室至外库至办公室至轻卡至外库至办公室至外库至办公室	外库核对排产，整理座椅包装箱，确认更正座椅串货数量，轻卡更换主驾座椅破损置壳，外库确认试装座椅库存状态	公		
20	席智伟			21308	21320	12	办公室至外库至办公室至新联大一库办公室至	核对排产，办理库房租赁合同相关手续	公		
21	席智伟			21320	21337	17	办公室至商用车至办公室	外库座椅退库，商用车维修座椅	公		
22	席智伟			21337	21365	28	办公室至外库至思锐物流至外库至办公室	外库处理黄骅来货，思锐物流处理后视镜来货	公		
		合计				408					

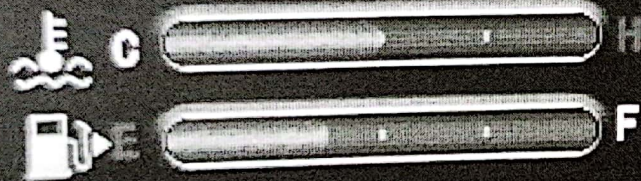
备注：1、此车辆使用记录表当月发生的公事需及时由总经理签字确认，（原则至少一周签批一次）。
 2、上班期间请详细填写使用记录，包括公事和私事，私事仅需填写时间及公里数。
 3、放假或下班期间，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。



100 km/h
请系好安全带



TRIP A 345.8 km
ODO 20957 km



0

km/h

TRIP A 753.6 km

ODO 21365 km





成品油

山东增值税电子普通发票




发票代码:037002100111

发票号码:97898209

开票日期:2022年04月11日

校验码:59779 93640 14458 81982

机器编号:661718043542

购 买 方	名称:河北光华荣昌汽车部件有限公司				密 码 区	40590-8703*49512-**766+682/ >-4/8+<>/55894563/61-<40-89 36>>>4>*0<+2>2*99595>**><<< 7925996/46<8*458027731272-0		
	纳税人识别号:91130983077498644J							
地址、电话:黄骅市开发区 0317-5965599								
开户行及账号:河北黄骅农村商业银行股份有限公司营业部 276260122000069725								
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*汽油*92号车用汽油(VI)		92号	升	5	7.716	38.58	13%	5.02
合 计						¥38.58		¥5.02
价税合计(大写)		肆拾叁圆陆角			(小写)¥43.60			
销 售 方	名称:中国石化销售股份有限公司山东济南石油分公司				备 注			
	纳税人识别号:913701007242864462							
地址、电话:山东省济南市槐荫区经十路经七路交叉口西南侧85856527								
开户行及账号:建行济南自贸试验区分行 37001618801050147951								

收款人:王宁宁

复核:马京华

开票人:王宁宁

销售方:(章)

发票专用章

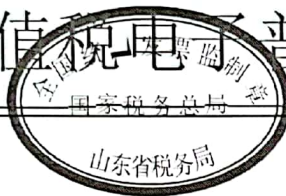


扫描全能王 创建



成品油

山东增值税电子普通发票



发票代码:037002100111

发票号码:97942737

开票日期:2022年04月12日

校验码:76607 50609 34202 66081

机器编号:661718043737

购买方	名称:河北光华荣昌汽车部件有限公司				密码区	*6<1375<>4/73>4>0*<<97+0009		
	纳税人识别号:91130983077498644J					433875/4<454*4674/+5401356-		
	地址、电话:					83557244327-05/+3>*84*<61><		
	开户行及账号:					11012118-9/3>554524641<3/85		
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
	*汽油*92号车用汽油(VIA)	92号	升	44.72477064	7.71675282	345.13	13%	44.87
	合计					¥345.13		¥44.87
价税合计(大写)		⊗ 叁佰玖拾圆整			(小写)¥390.00			
销售方	名称:中国石化销售股份有限公司山东济南石油分公司				备注			
	纳税人识别号:913701007242864462							
	地址、电话:山东省济南市槐荫区经十路经七路交叉口西南侧85856527							
	开户行及账号:建行济南自贸试验区分行 37001618801050147951							

收款人:邓迪

复核:杨磊

开票人:肖光宁

销售方:(章)

发票专用章



扫描全能王 创建



自带车出差申请单

申请部门：销售部		申请人员：席智伟	联系电话：13653417080		申请时间：
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	车辆属性：	私车		是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息：车型 海马8S		排量：	<input type="checkbox"/> 1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L		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）
2022年4月 1日 - 2022年4月30日	就在济南	20957	21365	408	408
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。

表单No.GR-32-04-03(B/0)



A4(210mm×297mm)



扫描全能王 创建