



自带车出差申请单

申请部门: 制造部	申请人员: 董为生	联系电话: 1983788603	申请时间: 2022.6.23	年 月 日	
是否申请公车: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态: 在用	是否申请带物品: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
私车信息: 车型 现代	排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他				
申请事由: 去升降梯设备生产厂家考察, 制造技术部采购主管陪同					
部门负责人(签字): 王平 6-23		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24日 - 6月24日	公司- 济南	152517	152934	417	333.6
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
核定人员: [Signature]		综合管理部(签字): [Signature]			

- 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。

