

		自带车出差申请单			
申请部门:	销售部	申请人员:	于磊磊	联系电话:	19831788656
申请时间:	2022 年7月6日		是否申请带物品:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
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
私车信息:	车型	东南V3	排量:	<input checked="" type="checkbox"/> 1.6L 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
6月 1日 - 6月30日		济南	167433	168826	1393
核定金额 (元)					
1114					
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

领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：6月 车辆牌照号：冀T0603K 车辆所有：于磊磊 个人

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里数)	迄 (公里)	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1		2日8时00分	2日18时20分	167433	167452	19	办事处至新仓库 至办事处	维修座椅	✓		
2		3日08时00分	3日12时12分	167452	176502	50	办事处至卡车公司 至特种车公司 至办事处	办理业务	✓		
3		5日07时01分	5日19时20分	176502	167642	140	办事处至章丘轻 卡公司至办事处	办理业务	✓		
4		6日07时41分	6日18时20分	167642	167686	44	办事处至配件公司 至特种车公司 至办事处	卸货办理入库，办理业务	✓		
5		7日07时26分	7日16时36分	167686	167717	31	办事处至卡车公 司至办事处	办理业务	✓		
6		8日08时02分	8日19时17分	167717	167736	19	办事处至卡车公 司至办事处	我司座椅和其他厂家座椅对比	✓		
7		10日07时48分	10日12时00分	167736	167778	42	办事处至卡车公 司至特种车公司 至办事处	卸货办理入库，办理业务	✓		



8		11日12时51分	11日18时39分	167778	167807	29	办事处至卡配公司至办事处	处理质量问题	√		
9		17日05时56分	17日19时08分	167807	168057	250	办事处至莱芜公司至卡车至办事处	卸货办理入库, 办理业务, 处理质量问题	√		
10		20日07时41分	20日18时20分	168057	168249	192	办事处至章丘轻卡公司至办事处	办理业务, 处理质量问题	√		
11		21日07时30分	21日18时21分	168249	168425	176	办事处至章丘轻卡公司至办事处	办理业务, 处理质量问题, 座椅装车	√		
12		25日07时28分	25日12时56分	168425	168575	150	办事处至商用车公司至重汽大厦至办事处	办理业务, 座椅扶手	√		
13		28日07时22分	28日19时02分	168575	168826	251	办事处至莱芜至卡车公司至办事处	办理业务, 后视镜送货入库	√		

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。

