



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5月21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 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		核定里程	
4月1日 -4月28日		济南		164770		165837	
核定金额(元)						1067	
853							
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。



领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：4月 车辆牌照号：冀T0603K 车辆所有人于磊磊 个人

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起 (公里)	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		4日8时00分	4日18时20分	164770	164789	19	办事处至新仓库 至办事处	维修座椅, 挑选样件	✓		
2		6日08时00分	6日12时12分	164789	164839	50	办事处至卡车公司 至特种车公司 至办事处	办理业务	✓		
3		7日07时26分	7日16时36分	164839	164869	30	办事处至卡车公司 至办事处	办理业务	✓		
4		8日08时02分	8日19时17分	164869	164888	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	✓		
5		10日07时48分	10日12时00分	164888	164930	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	✓		
6		11日12时51分	11日18时39分	164930	1649959	29	办事处至卡配公司 至办事处	处理质量问题	✓		
7		17日05时56分	17日19时08分	1649959	165169	210	办事处至章丘轻卡公司 至办事处	卸货办理入库, 办理业务, 处理质量问题	✓		
8		20日07时41分	20日18时20分	165169	165361	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	✓		
9		21日07时30分	21日18时21分	165361	165537	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	✓		



10		25日07时28分	25日12时56分	165537	165637	100	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	✓		
11		28日07时22分	28日19时02分	165637	165837	200	办事处至轻卡公司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。

