



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6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	东南V3	排量:	<input checked="" type="checkbox"/> 1.6L	<input 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)		
5月 1日 - 5月31日	济南	165913	167358	1445	1156		
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：5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		5日06时12分	5日16时23分	165913	165993	80	办事处至重汽大厦至办事处	办理业务	✓		
2		7日06时48分	7日17时08分	165993	166197	204	办事处至章丘公司至办事处	办理业务	✓		
3		8日07时04分	8日17时43分	166197	166247	50	办事处至特种车至卡车公司至新仓库至办事处	维修后视镜	✓		
4		9日06时59分	9日18时45分	166247	166366	119	办事处至章丘库至办事处	维修后视镜	✓		
5		10日07时22分	10日18时25分	166366	166386	20	办事处至卡车公司至办事处	座椅维修	✓		
6		13日06时20分	13日11时53分	166386	166566	180	办事处至章丘至新至办事处	办理业务	✓		
7		14日06时12分	14日12时36分	166566	166768	202	办事处至卡车公司至章丘商用车至办事处	办理业务	✓		
8		17日07时48分	17日18时20分	166768	166788	20	办事处至卡车公司至办事处	卸货办理入库、办理业务	✓		



9		18日07时41分	18日17时58分	166788	166818	30	办事处至特种车公司至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
10		22日08时01分	22日12时38分	166818	166998	180	办事处至章丘轻卡公司至办事处	办理业务, 后视镜卡子断	✓		
11		24日06时02分	24日18时39分	166998	167178	180	办事处至章丘轻卡公司至办事处	办理业务, 座椅质量问题	✓		
12		27日06时41分	27日23时11分	167178	167358	180	办事处至商用车公司至办事处	办理业务, 后视镜松旷	✓		
13											
14											

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。

