

| GOLDRARE       |  | 自带车出差申请单                       |                   |  |          |  |
|----------------|--|--------------------------------|-------------------|--|----------|--|
| 申请部门: 销售部      |  | 申请人员: 赵连风                      | 联系电话: 18611294433 |  | 申请时间:    | 2022年8月31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       |  | 长安                             | 排量:               | 1.6L 1.8L <input checked="" 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)  |
| 8月01日 - 08月31日 |  | 欧曼二厂-密云配件公司<br>KD工厂<br>(共计14趟) | 97424             | 98202  | 778      | 622.4  |
| 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)

河北华荣汽车零部件有限公司  
HEBEI GOLDRARE Automobile parts CO., LTD

A4(210mm×297mm)



扫描全能王 创建

## 领导车辆使用记录表

部门：销售 8月份

车辆牌照号：鲁NA2X81

车辆所有人：赵连风

| 序号 | 驾驶人 | 出厂时间        | 入厂时间        | 起     | 讫     | 行驶里程<br>(公里) | 地点           | 办理事项         | 性质 |   | 总经理确认 |
|----|-----|-------------|-------------|-------|-------|--------------|--------------|--------------|----|---|-------|
|    |     |             |             |       |       |              |              |              | 公  | 私 |       |
| 1  |     | 8月6日07时46分  | 8月6日17时35分  | 97424 | 97472 | 48           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 2  |     | 8月7日08时00分  | 8月7日17时30分  | 97472 | 97523 | 51           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 3  |     | 8月10日08时00分 | 8月10日18时00分 | 97523 | 97572 | 49           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 4  |     | 8月14日07时30分 | 8月14日17时35分 | 97572 | 97620 | 48           | 怀柔办事处至密云配件公司 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 5  |     | 8月15日08时00分 | 8月15日18时00分 | 97620 | 97671 | 51           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 6  |     | 8月18日07时50分 | 8月18日18时35分 | 97671 | 97738 | 67           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 7  |     | 8月19日08时00分 | 8月19日18时00分 | 97738 | 97784 | 46           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 8  |     | 8月20日07时50分 | 8月20日19时00分 | 97784 | 97861 | 77           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 9  |     | 8月21日07时40分 | 8月21日17时35分 | 97861 | 97914 | 53           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 10 |     | 8月22日08时00分 | 8月22日18时00分 | 97914 | 97964 | 50           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 11 |     | 8月23日07时50分 | 8月23日17时10分 | 97964 | 98010 | 46           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒KD出口件卸货入库 | ✓  |   |       |
| 12 |     | 8月24日08时00分 | 8月24日17时40分 | 98010 | 98066 | 56           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 13 |     | 8月25日07时50分 | 8月25日18时00分 | 98066 | 98120 | 54           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 14 |     | 8月27日08时00分 | 8月27日18时20分 | 98120 | 98202 | 82           | 怀柔办事处至密云KD工厂 | 戴姆勒配件公司卸货入库  | ✓  |   |       |
| 15 |     |             |             |       |       |              |              |              |    |   |       |
| 16 |     |             |             |       |       |              |              |              |    |   |       |
| 合计 |     |             |             |       |       | 778          |              |              |    |   |       |

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。

