

		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9月14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	终止里程	核定里程	核定金额 (元)	
8月 1日 - 8月31日		济南	170764	171997	1233	986	
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：8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		1日8时00分	1日16时20分	170764	170826	62	办事处至特种车公司至橡塑厂公司至办事处	后视镜维修, 扶手入库	✓		
2		2日07时20分	2日19时22分	170826	171026	200	办事处至轻卡公司至卡车公司至办事处	办理业务, 座椅试装	✓		
3		7日07时26分	7日16时36分	171026	171088	62	办事处至特种车公司至橡塑厂公司至办事处	办理业务, 扶手失效更换	✓		
4		8日08时02分	8日19时17分	171088	171146	58	办事处至卡车公司至橡塑厂至办事处	办理业务, 扶手入库	✓		
5		10日07时48分	10日12时00分	171146	171188	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	171188	171217	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	171217	171430	213	办事处至章丘莱芜公司至办事处	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	171430	171621	191	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		25日07时30分	25日18时21分	171621	171797	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		28日07时22分	28日19时02分	171797	171997	200	办事处至商用车公司至卡车公司至办事处	办理业务, 座椅试装	✓		

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，如未办公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。

