

		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9月30日		是否申请公车:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	是否申请带物品:
公车状态:		私车	<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)
09月01日 - 09月30日	欧曼二厂-密云配件公司 KD工厂 (共计9趟)	98254	99152	486	388.8
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 9月份

车辆牌照号：鲁NA2X81

车辆所有人：赵连凤

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		总经理确认
									公	私	
1		9月2日07时46分	9月2日18时35分	98254	98305	51	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒KD出口件卸货入库	✓		
2		9月3日07时50分	9月3日18时10分	98305	98359	54	怀柔办事处至密云配件公司	戴姆勒配件公司卸货入库	✓		
3		9月4日07时50分	9月4日17时40分	98359	98411	52	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒KD出口件卸货入库	✓		
4		9月7日07时50分	9月7日17时40分	98470	98522	52	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒KD出口件卸货入库	✓		
5		9月14日07时30分	9月14日17时40分	98570	98626	56	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒配件公司卸货入库	✓		
6		9月17日07时40分	9月17日18时20分	98697	98748	51	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒KD出口件卸货入库	✓		
7		9月18日07时50分	9月18日17时50分	98748	98812	64	怀柔办事处至密云配件公司	戴姆勒配件公司卸货入库	✓		
8		9月27日07时50分	9月27日17时50分	98874	98927	53	怀柔办事处至密云KD工厂	戴姆勒KD出口件卸货入库	✓		
9		9月30日07时30分	9月30日17时50分	99099	99152	53	怀柔办事处至密云KD工厂 配件公司	戴姆勒KD 配件公司卸货入	✓		
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
		合计				486					

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。





1



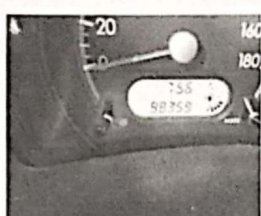
2



3



4



5



6



7



8



9



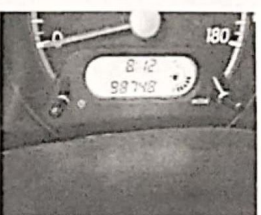
10



11



12



13



14



15



16



17



18

