

		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10月11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	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
9月1日 -9月30日		济南	171997	173166	1169
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。



东方华丰汽车零部件有限公司



扫描全能王 创建

领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：9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		3日8时00分	3日18时20分	171997	172191	194	办事处至章丘轻卡公司至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
2		10日08时00分	10日12时12分	172191	172259	68	办事处至卡车公司至橡塑厂至办事处	办理业务	✓		
3		11日07时41分	11日18时20分	172259	172476	217	办事处至卡车公司至章丘轻卡公司至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
4		12日07时26分	12日16时36分	172476	172515	39	办事处至卡车公司至特种车公司至办事处	办理业务	✓		
5		16日08时02分	16日19时17分	172515	172745	230	办事处至卡车公司至章丘轻卡公司至办事处	办理业务	✓		
6		17日07时48分	17日12时00分	172745	172767	22	办事处至卡车公司至新仓库至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
7		22日12时51分	22日18时39分	172767	172789	22	办事处至卡车公司至新仓库至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
8		23日05时56分	23日19时08分	172789	173009	220	办事处至章丘轻卡公司至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
9		25日07时41分	25日18时20分	173009	173048	39	办事处至卡车公司至特种车公司至办事处	办理业务, 处理质量问题	✓		



10		26日07时30分	26日18时21分	173048	173087	39	办事处至卡车公司至特种车公司至办事处	办理业务, 处理质量问题, 座椅退库	✓		
11		27日07时58分	27日17时04分	173087	173109	22	办事处至卡车公司至新仓库至办事处	办理业务, 座椅退库	✓		
12		28日08时33分	28日19时36分	173109	173127	18	办事处至新仓库至办事处	办理业务, 座椅退库	✓		
13		29日07时34分	29日12时22分	173127	173166	39	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	✓		
14											
15											

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。

