



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: 1983178865		申请时间: 2022年12月8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: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
私车信息: 车型		别克凯越		排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L			
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)	
11月1日 - 11月30日		济南	85359	86652	1293	1034	
月 日 - 月 日							
月 日 - 月 日							
核定人员:				综合管理部(签字): 2023.01.04			

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：11月 车辆牌照号：冀TK0K78 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)	迄 (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1时00分	1日18时20分	85359	85409	50	办事处至卡车公司至特种车公司至办事处	处理质量问题, 办理业务	✓		
2		3日08时00分	3日14时12分	85409	85484	75	办事处至卡车公司至特种车公司至橡塑厂公司至办事处	办理业务	✓		
3		4日07时26分	4日16时36分	85484	85694	210	办事处至商用车公司至特种车公司至办事处	座椅试装, 办理业务	✓		
4		5日08时02分	5日19时17分	85694	86965	271	办事处至莱芜公司至长青橡塑厂公司至办事处	办理业务	✓		
5		13日07时48分	13日12时00分	86965	86007	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		14日12时51分	14日18时39分	86007	86036	29	办事处至卡配公司至卡车公司至办事处	处理质量问题	✓		
7		15日05时56分	15日19时08分	86036	86246	210	办事处至莱芜公司至办事处	卸货办理入库, 办理业务	✓		
8		21日07时30分	21日18时21分	86246	86422	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	✓		
9		27日07时29分	27日12时57分	86422	86452	30	办事处至卡配公司至卡车公司至办事处	座椅备货	✓		
10		29日07时22分	29日19时02分	86452	86652	200	办事处至轻卡公司至卡车公司至办事处	办理业务, 汕德卡座椅试装	✓		

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，如未办理公事，仅需记录出厂前后的相关的时间和公里数。

