

		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:	2023年1月8日	
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态:		私车	是否申请带物品: <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	1.8L <input type="checkbox"/>	
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)
12月 1日 - 12月 31日		济南	86652	88144	1492	1193
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。

表单No.GR-32-04-03(B/0)



A4(210mm×29



扫描全能王 创建

领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：12月 车辆牌照号：冀TKOK78 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		2日8时00分	2日18时20分	86652	86704	52	办事处至新仓库 至特种车至办事处	维修座椅，处理质量问题	✓		
2		3日08时00分	3日12时12分	86704	86824	120	办事处至卡车公司 至特种车公司 至橡塑厂至办事处	办理业务，送货	✓		
3		6日07时41分	6日18时20分	86824	86881	57	办事处至配件公司 至特种车公司 至办事处	卸货办理入库，办理业务	✓		
4		7日07时26分	7日16时36分	86881	86983	102	办事处至卡车公司 至橡塑厂至办事处	办理业务，送货	✓		
5		8日08时02分	8日19时17分	86983	87002	19	办事处至卡车公司 至办事处	我司座椅和其他厂家座椅对比	✓		
6		10日07时48分	10日12时00分	87002	87044	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	✓		
7		11日12时51分	11日18时39分	87044	87126	82	办事处至卡配公司 至橡塑厂至办事处	处理质量问题	✓		
8		17日05时56分	17日19时08分	87126	87376	250	办事处至章丘轻 卡公司至莱芜至 办事处	卸货办理入库，办理业务，处理质量 问题	✓		



9		20日07时41分	20日18时20分	87376	87568	192	办事处至章丘轻卡公司至办事处	办理业务, 处理质量问题	✓		
10		21日07时30分	21日18时21分	87568	87744	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	✓		
11		25日07时28分	25日12时56分	87744	87893	149	办事处至商用车公司至重汽大夏至办事处	办理业务, 座椅扶手	✓		
12		28日07时22分	28日19时02分	87893	88144	251	办事处至莱芜至卡车公司至办事处	办理业务, 后视镜送货入库	✓		

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。

