



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3月15日	
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		公车状态: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		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 <input type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其			
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)	
2月1日 -2月28日		济南	89364	90634	1270	1016	
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)



扫描全能王 创建

领导车辆使用记录表

部门销售部 月份：2月 车辆牌照号：冀TK0K78 车辆所有 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08时00分	2日19时12分	89364	89615	251	办事处至莱芜至 卡车公司至办事 处	办理业务, 送货	✓		
2		3日07时26分	3日16时36分	89615	89717	102	办事处至卡车公 司至橡塑厂至办 事处	办理业务, 送货	✓		
3		4日08时02分	4日19时17分	89717	89746	29	办事处至卡车公 司至办事处	卸货办理入库, 办理业 务	✓		
4		6日07时48分	6日12时00分	89746	89788	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	✓		
5		7日12时51分	7日18时39分	89788	89870	82	办事处至卡配公 司至橡塑厂至办 事处	处理质量问题	✓		
6		9日05时56分	9日19时08分	89870	90120	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	✓		
7		17日07时41分	17日18时20分	90120	90312	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	✓		
8		21日07时22分	21日18时21分	90312	90563	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	✓		
9		26日07时23分	26日19时02分	90563	90634	71	办事处至重汽大 厦至办事处	业务	✓		

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。

