



自带车出差申请单

申请部门：技术质量科		申请人员：胡希港	联系电话：19831788662	申请时间：	2023年5月19日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态： <input checked="" type="checkbox"/> 在用		是否申请带物品：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
私车信息： 车型 东风日产		排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____			
申请事由：同北汽客户前往天津大悍确认实验能力及过程保证能力					
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）
5月19日 ---- 5月19日	黄骅---天津	42212	42473	261	208.8
					208.8
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。

表单No.GR-32-04-03(B/0)



A4(210mm×297mm)

