


		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4月10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 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)
3月 1日 - 3月31日	济南	90634	92077	1443	1154
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：3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)	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		1日08时00分	1日19时25分	90634	90885	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21分	3日15时20分	90885	90987	102	办事处至卡车公 司至橡塑厂至办 事处	办理业务, 送货	✓		
3		5日08时12分	5日4时10分	90987	91016	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25分	6日16时00分	91016	91058	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9时51分	7日17时45分	91058	91140	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30分	9日20时10分	91140	91390	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19时20分	91390	91582	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06时15分	21日18时50分	91582	91833	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08时23分	26日14时02分	91833	91909	73	办事处至橡塑厂 至特种车至办事 处	办理业务, 处理质量问题	✓		
10		27日08时45分	27日13时24分	91909	91956	50	办事处至橡塑厂 至卡车公司至办 事处	办理业务, 处理质量问题	✓		
11		29日07时25分	29日15时25分	91956	92006	50	办事处至卡车公 司至特种车至办 事处	办理业务, 后视镜送货入库	✓		
12		30日07时1分	30日16时15分	92006	92077	71	办事处至重汽大	业务, 送座椅	✓		

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。

