

		自带车出差申请单				
申请部门: 销售部		申请人员: 王献文		联系电话: 19831788658	申请时间: 2023年5月5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		东南V3	排量:	<input checked="" type="checkbox"/> 1.6L	1.8L 其他	
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)
4月 1日 - 4月30日		诸城	138330	139617	1190	900
月 日 - 月 日						
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。



领导车辆使用记录表

部门: 销售 月份4

车辆牌照号: 鲁G855ER

车辆所有人: 王献文

序号	驾驶人	出厂时间	入厂时间	起	讫	行驶里程 (公里)	地点	办理事项	性质		领导确认
									公	私	
1		1日18时13分	1日07时26分	138330	138388	58	办公室至横六至办公室至横六至奥铃至超卡至奥铃至瑞沃至办公室	1780后视镜维修/后视镜盘点/挂账	✓		
2		2日20时43分	2日06时58分	138388	138468	80	办公室至座椅库至办公室至横六至座椅库至横六至办公室	座椅维修、1780后视镜维修、出口件配送	✓		
3		3日18时44分	3日06时59分	138468	138571	103	办公室至奥铃至座椅库至办公室至横六至座椅库至超卡至普克至超卡至办公室	1580后视镜松旷处理、座椅褶皱报批、后视镜卸货、座椅退库及维修、超卡接李贵富、外检去普克进行现场发泡硬度检测	✓		
4		4日19时15分	4日07时11分	138571	138640	69	办公室至座椅库至办公室至横六至座椅库至横六至办公室	座椅库挑选气囊座椅、横六卸货、座椅库质量问题确认	✓		
5		6日19时34分	6日07时23分	138737	138789	52	办公室至座椅库至办公室至横六至座椅库至办公室	座椅库挑选气囊座椅、横六卸货、出口散件入库、座椅库来货确认、	✓		
6		7日18时13分	7日07时39分	138789	138828	39	办公室至横六至办公室至座椅库至办公室	横六卸货、座椅库挑选座椅、维修座椅	✓		
7		10日18时08分	10日08时00分	138828	138879	51	办公室至座椅库至办公室至超卡至横六至办公室	座椅库处理座垫型面问题、超卡检验、横六卸货	✓		
8		11日19时34分	11日07时20分	138879	138953	74	办公室至座椅库至办公室至超卡至座椅库至横六至办公室	座椅维修、1780后视镜维修、出口散件入库、超卡座椅不合格报批	✓		
9		12日20时26分	12日07时59分	138953	139023	70	办公室至座椅库至办公室至超卡至座椅库至奥铃至办公室	座椅卸货数确认、维修座椅、奥铃1780后视镜维修、超卡座椅不合格报批	✓		
10		13日18时25分	13日07时46分	139023	139081	58	办公室至横六至办公室至横六至座椅库至奥铃至办公室	横六卸货、配件入库、座椅库卧铺挑选加盖CCAP标志、奥铃查看竞争对手座椅	✓		



11		14日18时47分	14日07时43分	139081	139122	41	办公室至横六至办公室至座椅库至奥铃至办公室	横六卸货、配件入库、座椅库维修座椅、奥铃送扶手堵盖	✓		
12		15日18时00分	15日07时46分	139122	139175	53	办公室至横六至五金店至横六至办公室至乐天油漆至横六至办公室	横六涂漆、五金店买稀料、油漆及涂漆用品	✓		
13		17日18时27分	17日06时42分	139175	139234	59	办公室至横六至办公室至座椅库至发票代开处至办公室	横六卸货、入配件、座椅库维修座椅、发票代开处开房租发票	✓		
14		18日18时07分	18日06时56分	139234	139279	45	办公室至横六至座椅库至办公室至超卡至办公室	横六卸货、座椅库维修座椅、超卡确认滑轨破坏地毯皮	✓		
15		19日18时35分	19日06时35分	139279	139314	35	办公室至横六至超卡至办公室至奥铃至横六至办公室	横六卸货、去内视镜更换废品、超卡送座椅座垫、奥铃对接1580后视镜松旷、洽谈领航工厂物流合同	✓		
16		20日19时33分	20日07时15分	139314	139343	29	办公室至横六至办公室至奥铃至横六至办公室	横六卸货、奥铃座椅入库、横六库存盘查	✓		
17		21日18时35分	21日07时20分	139343	139404	61	办公室至座椅库至超卡至办公室至横六至座椅库至办公室	座椅库维修座椅、超卡对接订单及市场咨询、横六卸货、入库、座椅库取样件。	✓		
18		22日18时25分	22日06时27分	139404	139457	53	办公室至座椅库至办公室至横六至座椅库至办公室	座椅库挑选气囊座椅有无横梁、横六卸货、出口库送索赔扶手堵盖、座椅库来货确认	✓		
19		24日18时45分	24日06时46分	139457	139522	65	办公室至座椅库至办公室座椅库至奥铃至办公室	座椅库挑选气囊座椅、奥铃对接订单异常问题	✓		
20		26日18时45分	26日06时46分	139522	139617	95	办公室至奥铃至座椅库至办公室至横六至座椅库至超卡至出口库至办公室	奥铃对接批款事宜、座椅库挑选气囊异响、横六卸货、超卡更换脚罩、出口库送索赔件	✓		

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。

