



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4月3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)	
3月 1日 - 3月31日		诸城	136517	138330	1813	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。

表单No.GR-32-04-03(B/0)



河北光华汽车零部件有限公司
HEBEI GOLDRARE Automobile parts CO., LTD.

A4(210mm×297mm)



扫描全能王 创建

领导车辆使用记录表

部门: 销售 月份3

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09分	1日06时21分	136517	136580	63	办公室至横六至奥铃至瑞沃至超卡至办公室至旧件库至超卡至座椅库至办公室	维修后视镜/递交批款收据/请退旧件/旧件委托函签字/座椅清点	✓		
2		2日21时53分	2日07时11分	136580	136638	58	办公室至超卡至办公室至奥铃、超卡、瑞沃至座椅库至鑫泰至办公室	座椅座垫高度评审及异常对接/挂账/座椅包装异常对接及异常评审/出口索赔送件	✓		
3		3日20时47分	3日06时44分	136638	136674	36	办公室至座椅库至办公室至横六至奥铃至办公室	同福田SQE中期改款座椅库存盘查及计划对接、横六卸货、处理1780后视镜松旷	✓		
4		4日18时22分	4日06时07分	136674	136740	66	办公室至座椅库至超卡至办公室至奥铃至横六至奥铃至办公室	同福田外检对中期改款座椅座垫进行测量、领航对接库存缺件、横六处理1780镜座松旷	✓		
5		5日20时51分	5日07时35分	136740	136801	61	办公室至横六至奥铃至办公室至横六至奥铃至座椅库至办公室	横六处理1780镜座松旷、领航座椅缺件对接及入库、中改座椅盘查	✓		
6		6日20时46分	6日06时49分	136801	136882	81	办公室至横六至配件管理部至办公室至奥铃至座椅库至超卡至座椅库至办公室	横六处卸货入库、处理配件异常、领航座椅积压办理退库、M4驾驶员座椅组装松旷处理及对接	✓		
7		7日18时00分	7日06时46分	136882	136930	48	办公室至横六至奥铃至办公室至超卡至座椅库至办公室	横六处卸货入库、配件入库、技术中心送内视镜灯罩、超卡工厂旧件退库申请签批、座椅库对接中间座样件	✓		
8		8日19时26分	8日06时50分	136930	137027	97	办公室至横六至座椅库至办公室至瑞沃至鑫泰至办公室	横六处卸货入库、配件入库、中卡大黄蜂座椅装安全带锁扣、检验、鑫泰库处理座椅手柄顶白	✓		
9		9日20时37分	9日07时42分	137027	137107	80	办公室至横六至座椅库至办公室至鑫泰至座椅库至办公室	横六处卸货入库、座椅库卸货跟踪、鑫泰库更换座椅、超卡接送李贵富到座椅库评审罩壳色差	✓		



10		10日18时35分	10日07时28分	137107	137148	41	办公室至横六至办公室至座椅库至超卡至办公室	横六处卸货入库、座椅库卸货跟踪、中改座椅报批	✓		
11		11日18时45分	11日06时56分	137148	137210	62	办公室至横六至办公室至横六至法斯特出口库至办公室	横六处卸货入库、配件调拨、出口散件卸货	✓		
12		12日18时03分	12日07时25分	137210	137259	49	办公室至横六至办公室至鑫泰至办公室	横六处卸货入库、出口散件检验入库	✓		
13		13日18时20分	13日06时27分	137259	137318	59	办公室至鑫泰至办公室至奥铃至座椅库至办公室	出口散件检验入库、奥铃座椅入库、座椅库送锁扣	✓		
14		14日18时20分	14日06时27分	137318	137420	102	办公室至奥铃至安丘至办公室至奥铃至办公室	安丘接福田客户家属、奥铃对接1580内视镜超标问题	✓		
15		15日18时34分	15日06时51分	137420	137525	105	办公室至横六至办公室至横六至鑫泰至超卡至座椅库至超卡至办公室	横六卸货、配件入库、鑫泰库处理手柄顶白、超卡座椅罩壳色差处理及报批	✓		
16		16日20时36分	16日07时12分	137525	137720	195	办公室至五征至瑞沃至超卡至奥铃至办公室	五征对账、瑞沃座椅靠背锁不住现场对接、超卡、奥铃挂账	✓		
17		17日18时59分	17日07时14分	137720	137771	51	办公室至横六至办公室至奥铃至超卡至座椅库至办公室	横六卸货、配件入库、配件挂账、后视镜涨价洽谈及报告递交/超卡处理座椅罩壳色差、安全带锁扣破裂	✓		
18		18日18时12分	18日06时36分	137771	137813	42	办公室至横六至办公室至瑞沃至超卡至座椅库至办公室	横六卸货、瑞沃更换中改座椅锁止无效、超卡缺件卸货及配料	✓		
19		19日20时45分	19日07时32分	137813	137862	49	办公室至横六至超卡至办公室至座椅库至超卡至办公室	横六卸货、处理驾驶员安全带锁扣、卡缺件卸货及配料、座椅库处理控制器	✓		
20		20日19时19分	20日06时46分	137862	137935	73	办公室至横六至超卡至办公室至座椅库至超卡至横六至出口库至办公室	横六卸货、处理驾驶员安全带锁扣、卡缺件卸货及配料、座椅库处理控制器、出口索赔送货	✓		



21		21日20时41分	21日06时56分	137935	<u>138009</u>	74	办公室至奥铃至横六至瑞沃至办公室至座椅库至超卡至座椅库至办公室	1580内视镜验证、横六卸货、处理内视镜实验异常、座椅库处理座椅型面、超卡座椅不合格报批	✓		
22		22日18时10分	22日06时38分	138009	138056	47	办公室至横六至办公室至座椅库至瑞沃至超卡至办公室	横六卸货、座椅库处理座椅型面、批款跟踪	✓		
23		23日18时35分	23日07时04分	138056	138086	30	办公室至横六至办公室至座椅库至办公室	横六卸货、配件入库、座椅库处理座椅型面	✓		
24		24日20时46分	24日07时01分	138086	138120	34	办公室至横六至办公室至座椅库至超卡至办公室	横六卸货、座椅库处理座椅型面、批款跟踪	✓		
25		25日20时26分	25日06时45分	138120	138175	55	办公室至横六至座椅库至办公室至座椅库至超卡至舜都宾馆至办公室	横六卸货、座椅库处理座椅型面、排查座椅异响、公司同事处理气囊异响(送宾馆)	✓		
26		26日20时45分	26日06时53分	138175	138223	48	办公室至横六至车站至座椅库至超卡至办公室	横六卸货、接公司技术人员、座椅库处理座椅型面、排查座椅异响、座椅型面不合格报批	✓		
27		27日19时51分	27日06时31分	138223	138276	53	办公室至宾馆至超卡至横六至座椅库至超卡至宾馆至办公室	横六卸货、宾馆接送公司同事、座椅库处理座椅型面、排查座椅异响	✓		
28		28日19时45分	28日07时18分	138276	138330	54	办公室至横六至出口库至旧件库至座椅库至超卡至顺丰快递至超卡至办公室	配件调拨入库、出口索赔入库、旧件清退、座椅靠背异响处理、顺丰快递点部取气囊至超卡至办公室	✓		
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。											

