



## 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8月21日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态：	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：1、应客户要求北汽越野车现场跟进B41V后视镜批量装车情况（顺义区）2、回北京总公司（昌平区）3、戴姆勒工厂确认H6后视镜问题点（怀柔区）					
部门负责人（签字）：			分管副总（签字）（企业微信审批）		
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）
8月22日 ---- 8月25日	黄骅---北京昌平、顺义、怀柔	47791	48694	903	722.4
					722.4
核定人员：（企业微信审批）			综合管理部（签字）：（企业微信审批）		

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。