

GOLDRARE						自带车出差申请单					
申请部门：		销售部		申请人员：吴志强		联系电话：18601235510		申请时间：		2023年8月31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		长安		排量：		1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他		1.6	
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)	
8月1日 - 8月31日		办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 《共计19趟》		262367		263272		905		724	
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)

GOLDRARE						自带车出差申请单					
申请部门：		销售部		申请人员：吴志强		联系电话：18601235510		申请时间：		2023年9月30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		长安		排量：		1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他		1.6	
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)	
9月1日 - 9月28日		办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 《共计17趟》		263272		264225		(起始至终止因公使用) 669		535.2	
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)



扫描全能王 创建

GOLDRARE 自带车出差申请单					
申请部门:	销售部	申请人员:	吴志强	联系电话:	18601235510
申请时间:	2023年6月30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	长安	排量:	1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他	1.6
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)
6月1日 - 6月30日	办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 (共计21趟)	259755	260593	838	670.4
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。

GOLDRARE 自带车出差申请单					
申请部门:	销售部	申请人员:	吴志强	联系电话:	18601235510
申请时间:	2023年7月31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	长安	排量:	1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他	1.6
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)
7月1日 - 7月31日	办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 (共计21趟)	260593	261389	796	636.8
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。

GOLDRARE		自带车出差申请单					
申请部门:	销售部	申请人员:	吴志强	联系电话:	18601235510	申请时间:	2023年4月30日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态:		私车		是否申请携带物品:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息:	车型	长安	排量:	1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他			1.6
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29日 - 4月30日	办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 《共计15趟》	257426	258150	724	579.2		
				备注: 以上724公里内含河北工厂至戴姆勒奔驰工厂一趟长途公里数(273公里),产生过路过桥费:128元		128	
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、终止里程填写完成。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)

GOLDRARE		自带车出差申请单					
申请部门:	销售部	申请人员:	吴志强	联系电话:	18601235510	申请时间:	2023年5月31日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态:		私车		是否申请携带物品:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息:	车型	长安	排量:	1.6L 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他			1.6
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8日 - 5月31日	办事处至友联物流,至戴姆勒奔驰工厂至戴姆勒奔驰三方物流 《共计16趟》	258150	259755	(起始至终止因公使用) 469	375.2		
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、终止里程填写完成。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)



扫描全能王 创建