

自带车出差申请单

申请部门: <u>产品开发部</u>	申请人员: <u>侯宁冀</u>	联系电话: <u>17772539804</u>	申请时间: <u>24年4月2日</u>		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态:	是否申请带物品: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
私车信息: 车型 <u>轿车</u> 排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____					
申请事由: <u>驾车由河北工厂到沧州西站接G3客户郑希泉部长,然后回到河北工厂。</u>					
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15日—4月15日	河北工厂—沧州西站—河北工厂	85880	85998		
月 日—月 日					
月 日—月 日					
月 日—月 日					
核定人员:			集团办公室(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, 找分管副总签批。

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. 集团办公室负责核定: 是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。

