

自带车出差申请单

申请部门： <u>产品研发部</u>		申请人员： <u>侯宁馨</u>	联系电话： <u>17712539804</u>		申请时间： <u>24年4月24日</u>
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		公车状态：	是否申请携带物品： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
私车信息：车型 <u>长城 C30</u>		排量： <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其他			
申请事由： <u>带客户到面查了供应商确认面查样件</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24日—4月24日	河北工厂—保定新源顶	86465	86879		
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. 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。

