

## 自带车出差申请单

申请部门: 项目管理部	申请人员: 朱丽昌	联系电话: 15630857923	申请时间: 24年 4月2日		
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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息: 车型 大众(帕萨特)		排量: <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他	2.0		
申请事由: 重汽3.0有源海外座椅试装					
部门负责人(签字): [Signature], 2024.4.21			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23日—4月30日	北京—黄骅	434	1655	1221	
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。

表单 NO.GR-JTB-25-01



A4(210mm\*297mm)