

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: 15620857922	申请时间: 2024年5月15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 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 <input type="checkbox"/>	2.0			
申请事由: 3.0海外商务考察					
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15日-5月17日	北京-黄骅	2284	2131	847	
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。

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。

