

自带车出差申请单

申请部门：	申请人员：	联系电话：	申请时间： 年 月 日
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 type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
私车信息：车型 _____ 排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____			
申请事由：			
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	核定金额（元）
月 日- 月 日		终止里程	
月 日- 月 日			
月 日- 月 日			
月 日- 月 日			
月 日- 月 日			
月 日- 月 日			
月 日- 月 日			
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。

