

自带车出差申请单

申请部门： <u>前期采购科</u>	申请人员： <u>方途</u>	联系电话： <u>15810072573</u>	申请时间： <u>2024年10月15日</u>		
是否申请公车 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态： <u>无车可派</u>	是否申请带物品： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私家车信息：车型 <u>一汽哈弗H6 冀B5T6T9</u>		排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>2.0排量</u>			
申请事由： <u>1. 携H6自驾去承德、PM 50kg降低制作成本；2. 对近期数据核算天津康乐木料厂核算；3. 对天津欲办方法律案件同面商谈判事项</u>					
部门负责人（签字）： <u>方途</u>		分管副总（签字）： <u>刘朱峰</u>			
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）
10月15日—10月17日	<u>北京-天津-天津-天津-承德</u>	65706	66957	751	
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。

