

## 自带车出差申请单

申请部门： 产品开发部	申请人员： 侯于璠	联系电话： 17772539804	申请时间： 2018年10月10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 轿车 (长城 C30)	排量： 1.6L	<input type="checkbox"/> 1.8L	其他 _____		
申请事由： 携带电脑和送晓雨到河北工厂参加台子电动机检查会议					
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10日—4月10日	北京光华荣昌—河北工厂	96621	96941	320	
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。

