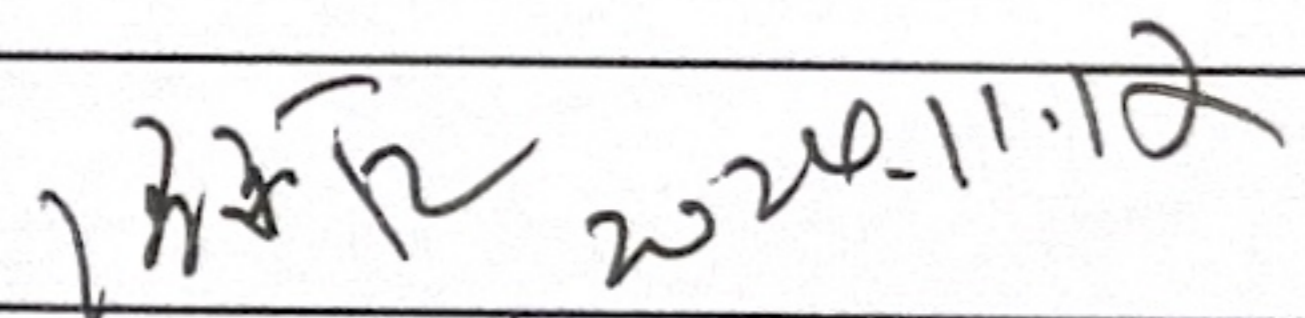


## 自带车出差申请单

申请部门: 产品开发部		申请人员: 高冰川	联系电话: 15652221943	申请时间: 2024年 11月06日	
是否申请公车 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		公车状态: 无空闲车辆		是否申请带物品: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
私车信息: 车型 <u>上海大众POLO</u>		排量: <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L	其他 _____		
申请事由: 3.0平台座椅生产现场跟踪-去河北黄骅工厂 (三个人, 带格拉默骨架样件/1.0防尘罩试模件/轻卡减震订单用弹簧物料/A6 VDC阀物料)					
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)
11月06日— 11月06日	北京-黄骅	144185	144487	302	302
11月09日— 11月09日	黄骅-涿州	144526	144774	248	248
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。

