

自带车出差申请单

申请部门：财务管理部	申请人员：李洪	联系电话：13780863199	申请时间：2024年11月14日
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：在用	是否申请携带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	

私家车信息：车型 速腾 排量：1.6L 1.8L 其他

申请事由：自带车火车站、税务局、供应商（总计：295.00元）

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）
6月15日—6月15日	公司-高新税务大厅	124908	124922	14	14
7月12日—7月12日	公司-高新税务大厅	124801	124814	13	13
7月31日—7月31日	公司-高新税务大厅	122875	122889	14	14
8月20日—8月20日	公司-高铁北站	132462	132516	54	54
202311月10日—11月10日	公司-税务局办公楼（古德） 数电票培训	131964	131984	20	16
202411月12日—11月12日	供应商昊桦、联成	136404	136588	184	184
核定人员：		综合管理部（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。

3. 综合管理部负责核定：是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。

李洪
11/14

