



自带车出差申请单

申请部门: <u>运营管理部</u> 申请人: <u>李强</u> 联系电话: <u>15810072573</u> 申请时间: <u>2025年2月19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>		
是否申请携带物品: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		排量: <u>2.0排量</u> <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 2.0		
申请事由: <u>1. 西郊与铸厂 X5000 车牌 解除 J64 抵押并解除发现车外抵押并解除; 2. 替换合金达欧可 零件 配件 维修 零件 供应 经济 对接</u>				
部门负责人(签字): <u>高雁宇</u>		分管副总(签字): <u>刘永明</u>		
出差日期: <u>2月14日 - 2月15日</u>		起始地点: <u>北京</u>	起始里程: <u>76159</u>	终止里程: <u>76870</u>
核定金额(元)		核定里程		
集团办公室(签字): _____				

说明: 1. 申请人需填写: 申请部门、申请人、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。

