


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：2025年02月24日	
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		公车状态：在用		是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私家车信息：车型 _____ 排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input checked="" type="checkbox"/> 1.8L <input type="checkbox"/> 其他 _____		申请事由：自带车火车站、税务局（总计：540.30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）		
1月6日—1月6日	公司-建设银行	141321	141353	32	38.4		
1月9日—1月9日	公司-高新税务大厅	141417	141459	42	50.40		
1月15日—1月15日	公司-税务局办公楼	141651	141679	28	33.6		
1月20日—1月20日	公司-高铁北站	141871	141925	54	64.80		
1月22日—1月22日	公司-联成	141989	142185	196	235.50		
2月10日—2月10日	公司-建设银行	142285	142320	35	42		
2月13日—2月13日	公司-多功能主机厂（盖章）	142390	142412	22	26.4		
2月14日—2月14日	公司-统计局培训（东方大酒	142444	142485	41	49.2		
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。


 2.24