

自带车出差申请单

申请部门： 运营管理部	申请人： 李松	联系电话： 15810012513	申请时间： 2025年2月23日		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态： 辅修紧急直接回家结束行政沟通	是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
私车信息：车型 三代哈弗H6	冀B576T9	排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他	2.0排量		
申请事由： Volvo项目客户核算，乘我提供信息整理提供影响整个项目甚至新修项目工期和费用，需要核算					
部门负责人(签字)： 李松		分管副总(签字)： 刘永成	刘永成		
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)
2月23日-2月23日	河北唐山	1732	1767		
月 日-月 日					
月 日-月 日					
月 日-月 日					
月 日-月 日					
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。

