



自带车出差申请单

申请部门：	销售部	申请人员：	车月	联系电话：	13730880021	申请时间：	2025年3月2日
是否申请公车	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态：		私车		是否申请带物品：	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
私车信息：	车型	奇瑞	排量：	1.6L	1.8L	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	1.6T
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）		
2月1日 - 2月28日	办事处至新悦物流库房至 安博物流至禹帆物流库房 至麦格纳库房至一汽解放 至立辉物流至一汽大众成 都工厂 《共计8趟》	24271	24499	228	228		
核定人员：				综合管理部（签字）：			

青 磊 10/3-25

刘 洪 2025-3-10

- 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。