



### 自带车出差申请单

申请部门: 销售部		申请人员: 崔鑫	联系电话: 18660637776		申请时间: 2025年4月21日
是否申请公车	口是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	公车状态:	私车		是否申请携带物品: 口是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
私车信息: 车型: 别克		排量:	1.6L	1.8L	其他 <input checked="" type="checkbox"/> 1.5T
部门负责人 (签字): <i>也</i>			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)
4月15日 - 4月16日	诸城-潍坊-诸城	4530	4952	422	422
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
月 日 - 月 日					
核定人员:			综合管理部 (签字): <i>in</i>		

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、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。

表单NO.GR-32-04-03(B/0)



A4(210mm x 297mm)