

自带车出差申请单

申请部门： <u>综合部</u>	申请人员： <u>李敬涛</u>	联系电话： <u>1532775789</u>	申请时间： <u>25年4月14日</u>		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态： <u>占用</u>	是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息：车型 <u>长城魏牌蓝山</u>		排量： <input checked="" type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____			
申请事由： <u>河北农大招聘</u>					
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）
4月15日—4月15日	河北王—河北农大	1513	1947	434	434
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
核定人员：			集团办公室（签字）： <u>my 2025.4.14</u>		

- 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，找分管副总签批。
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. 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。

