

自带车出差申请

申请部门: 运营管理部	申请人员: 方立金	联系电话: 15810072573	申请时间: 2025年 6月18		
是否申请公车 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态: 无车可派	是否申请带物品: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私家车信息: 车型: SUV 车牌号: 冀BS76V9 排量: <input checked="" type="checkbox"/> 2.0 轿车					
申请事由: A6项目斜切扶手福田客户急, 准备考核, 目前扶手缝隙问题尚未解决, 通过调整发泡硬度减少缝隙临时应急, 锁定状态, 设定调整注塑模具; 需要携带扶手、注塑件、自结皮					
部门负责人(签字):	李以奇	分管副总(签字):	刘永平		
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)
6月 18 日- 6月19日	北京荣昌--天津津南、北辰、宝坻	86784	87312		
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。

