

## 自带车出差申请单

申请部门: <u>运营管理部</u>	申请人员: <u>张慧</u>	联系电话: <u>17611610928</u>	申请时间: <u>2025年7月7日</u>		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	公车状态:	是否申请带物品: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息: 车型 <u>荣放</u>		排量: <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 <u>2.0L</u>			
申请事由: <u>办公地点转移及文件转移. 项目部样品</u>					
部门负责人 (签字): <u>何以奇 2025.7.9</u>		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)
7月5日—7月5日	北京公司	32081	32408	327x1.22	392.4
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。

