

自带车出差申请单

申请部门： 综合管理部	申请人员： 龙蒙浩	联系电话： 15373888120	申请时间： 2025年9月3日		
是否申请公车 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态： 无	排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L <input checked="" type="checkbox"/> 其他	是否申请带物品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
私车信息：车型 长城哈弗H2		排量： 1.5T			
申请事由： 因项目进度需要，需去松果厂进行样品搬运查看以及验收，因无公车且需取回产品为便捷携带故申请私车		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)
2025.08月29日-2025.08月29日	昌平-密云	107871	108082	211	
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					
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。

