

自带车出差申请

申请部门：运营管理部	申请人员：葛雁宇	联系电话：18611025833	申请时间：2025年 9月 25日
是否申请公车 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态：无车可用	是否申请带物品： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

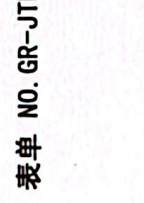
私家车信息：车型 SUV 排量： 1.6L 1.8L 其 2.0L

申请事由：1. 返回北京处理采购部的异常事宜；2. 找安路普采购执行研讨风险供应商（大同高镁）的处理预案；3. 三包问题点：轻卡靠背二级调节拉带断裂的分析、整改事宜4. 27号参加福田2025年供应商大会（上半年总结会）

部门负责人(签字)： <u>孙杰</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)
9月 25 日- 9 月 27日	河北荣昌--北京荣昌--福田研究院	211	827		
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					
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。



表单 NO. GR-JTB-25-01

A4 (210mm*297mm)

