

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 10月 11日
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	
私车信息: 车型 <u>SUV</u>	排量: <u>1.6L</u>	<input type="checkbox"/> 1.8L 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 2.0	

申请事由: 1、处理集采欧马可ZY167主料偏蓝色, 导致天津维尔中达1751套面套全部退回质量问题; 2、协调天津维尔中达与诸城恒信双方现场核算套索赔付问题; 3、协调维尔中达与北京光华荣昌开票问题;

部门负责人(签字): <u>刘江</u>		分管副总(签字): <u>刘江</u>			
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)
10月 12日 - 10月 12日	北京荣昌--天津维尔中达	97840	98184		
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。

