|  |
| --- |
| **工作用车申请表** |
| 用车日期 | 　 | 用车时间 | 　 | 用车地点 | 　 |
| 用车人员 | 　 | 同行人数 | 　 | 返回时间 | 　 |
| 用车事由 | 　 |
| 部门负责人意见： |
| 办公室意见： |
| 驾驶员意见： |
| 备注：1、因工作需要申请用车人员，市内（市外）请提前1天（2天），履行填写、审批申请表手续后，交至派车人员，统一安排车辆。 2、因遇紧急特殊事务用车人员，需请报校领导同意或电话告知后，根据实际情况，方可安排车辆。 |
|  |  |  | 年 月 日 |

|  |
| --- |
| **工作用车申请表** |
| 用车日期 | 　 | 用车时间 | 　 | 用车地点 | 　 |
| 用车人员 | 　 | 同行人数 | 　 | 返回时间 | 　 |
| 用车事由 | 　 |
| 部门负责人意见： |
| 办公室意见： |
| 驾驶员意见： |
| 备注：1、因工作需要申请用车人员，市内（市外）请提前1天（2天），履行填写、审批申请表手续后，交至派车人员，统一安排车辆。 2、因遇紧急特殊事务用车人员，需请报校领导同意或电话告知后，根据实际情况，方可安排车辆。 |
|  |  |  | 年 月 日 |