|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |