吉林师范大学公务用车审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用车部门(单位)** |  | | **经办人/联系电话** |  |
| **用车时间** |  | | **乘车区间** |  |
| **油耗/行驶里程/**  **司机姓名/联系方式** |  | | **车 型** |  |
| **乘 车 人** | **姓 名** | **单 位** | | **职 称** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **用车事由** |  | | | |
| **用车部门(单位)**  **负责人意见** | 签 字：  年 月 日 | | | |
| **审 核**  **部门意见** | 签 字：    年 月 日 | | | |
| **分管校领导**  **意见** | 签 字:      年 月 日 | | | |

备注: 1.本表一式两份,一份用于报销凭证,一份校长办公室留存.

2.申请用车时需协带相关证明材料或会议通知.

3.报销由使用部门办理，此单后需要附相关证明或会议通知、用车合同、

用车发票。（如乘车人数较多,可在此单后附详细名单）