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）