

郑州大学体育学院公务用车申请单

申请部门:

年 月 日

申请人		目的地		用车时间	
用车事由				乘车人数	
申请部门 负责人签字		党政办公室 负责人意见		分管校领导 审批意见	
车牌号		行程 (公里数)		司机签字	
备注	1. 用车部门需提前 1 天填写《用车申请单》，经申请部门、学院党政办公室负责人员签字同意后（离开郑州市区需要分管校领导审批同意），交车队司机按预定行程出车； 2. 司机出车后，要据实填写行程公里数并签字，然后交党政办公室保存并作为报销凭证。 3. 原始单据妥善保管。				