

郑州大学体育学院离郑业务用车申请单

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	
用车类型				租车/自驾	
申请部门 负责人签字		业务分管 部门负责人 意见		业务分管 校领导 审批意见	
车牌号		行程 (公里数)			
备注	<p>1. 用车部门需提前 1 天填写《离郑业务用车申请单》，经申请部门、业务分管部门负责人签字同意后报业务分管校领导审批，按预定行程出行；</p> <p>2. 用车类型：实习实训用车、科研用车、竞训用车、学生工作用车；</p> <p>3. 该申请单作为报销凭证，原始单据妥善保管。</p>				