茅台学院车辆使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门填写 | 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 申请部门负责人 |  | 乘车人数 |  |
| 用车事由 |  |
| 行车路线 |  |
| 用车时间 | 年 月 日起至 年 月 日 |
| 审核意见 | 党政办公室负责人 |  |
| 分管校领导 |  |
| 车队填写 | 车牌号码 |  | 驾驶员签字 |  |
| 租车费用 | 元 | 里程数 |  公里 |
| 车队队长签字确认 |  |
| 备注 |  |
| 注明：1. 驾驶员应严格按规定时间、路线、目的地安全行车。2. 出仁怀市境内用车及租车需分管校领导审批同意。3. 本表流转后，交学院党政办公室保存备查。 |