茅台学院公务用车申请表

（2022年8月更新）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车单位填写 | 用车单位 | |  | | | | 经办人 | |  | |
| 用车单位  负责人 | |  | | | | 乘车人数 | |  | |
| 用车事由 | |  | | | | | | | |
| 行车路线 | |  | | | | | | | |
| 用车时间 | | 年 月 日 时起至 月 日 时止 | | | | | | | |
| 车队  填写 | 派车 |  | | | 车牌号码 |  | | 驾驶员 | |  |
| 租车 |  | | | 租车费用 | 元 | | 里程数 | | 公里 |
| 车队队长 | | | | |  | | | | |
| 审核  意见 | 党政办公室负责人 | | |  | | | | | | |
| 分管校领导 | | |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |
| 注：1. 驾驶员应严格按规定时间、路线、目的地安全行车。  2. 租车需分管校领导审批。  3. 本表流转后，交党政办公室保存备查。 | | | | | | | | | | |