**三江学院市外用车申请单**

**申请日期：20 年 月 日 市外派车任务编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | 用车人数 | |  |
| 申请人及联系电话 |  | | | | 申请车辆类型 | |  |
| 用车事由 |  | | | | | | |
| 起止地点 |  | | | | | | |
| 乘车地点 |  | | 是否往返 | | | 是 □ 否 □ | |
| 用车日期及乘车时间 | 往：20 年 月 日（周 ） 午 时 分  返：20 年 月 日（周 ） 午 时 分 | | | | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 校领导审批意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 执行驾驶员姓名 |  | 备 注 | | 1.请乘车人员提前5分钟到乘车地点侯车。  2.此表在执行完任务后由驾驶员交回车队存档。 | | | |

说明：

1.校领导审批意见栏中包含申请单位分管校领导或校办分管校领导签署的意见；

2.申请单位分管校领导审批意见由申请单位负责办理；

3.申请单位分管校领导签署意见后，申请单位直接将表格送至校长办公室，由校办负责办理后续手续。