**长春理工大学公务用车申请单**

|  |
| --- |
| 用车部门填写 |
| 使用人 |  | 用车时间 |  |
| 事由 |  |
| 目的地 |  | 出行人数 |  |
| 申请部门 |  | 用车部门签字 |  |
| 车辆服务中心填写 |
| 驾驶员 |  | 车号 |  |
| 出发时间 |  | 返回时间 |  |
| 实际公里数 |  | 等候时间 |  |
| 里程金额 |  | 等时金额 |  |
| 过路停车费 |  | 合计金额 |  |
| 车辆调度签字 |  |

注：1.各部门用车需提前申请。

2.用车部门签字处学院由行政副院长或办公室主任签字即可，其他部门由主管行政工作领导或综合科负责人签字。

3.申请用车仅限于办理公务，严禁办理私事。

4.驾驶员见单出车，用车申请单交车辆服务中心留存。