

附件 1:

### 公务用车审批单

(市内用车)

申请日期: 年 月 日

|         |  |      |              |
|---------|--|------|--------------|
| 用车单位    |  | 行车路线 |              |
| 用车人     |  | 用车时间 | 月 日 时至 月 日 时 |
| 用车事由    |  |      |              |
| 用车联系人   |  | 联系电话 |              |
| 用车单位意见  |  |      |              |
| 后勤基建处意见 |  |      |              |

附: 经分管校领导审批的公务活动委派手续

附件 2:

### 公务用车审批单

(出渝用车)

申请日期: 年 月 日

|           |  |      |              |
|-----------|--|------|--------------|
| 用车单位      |  | 行车路线 |              |
| 用车人       |  | 用车时间 | 月 日 时至 月 日 时 |
| 用车事由      |  |      |              |
| 用车联系人     |  | 联系电话 |              |
| 用车单位意见    |  |      |              |
| 分管校领导意见   |  |      |              |
| 分管后勤校领导意见 |  |      |              |

附件 3:

其他用车审批单

申请日期: 年 月 日

|           |              |      |  |
|-----------|--------------|------|--|
| 用车单位      |              |      |  |
| 用车事由      |              |      |  |
| 用车时间      | 月 日 时至 月 日 时 |      |  |
| 行车路线      |              |      |  |
| 带队人员      |              | 乘车人数 |  |
| 用车联系人     |              | 联系电话 |  |
| 用车单位意见    |              |      |  |
| 分管校领导意见   |              |      |  |
| 分管后勤校领导意见 |              |      |  |