**江汉大学部门（学院）公务用车申请单**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 使用人 | |  |
| 用车事由 |  | | | |
| 乘车人数 | 联 | | 联系电话 |  |
| 行车路线 | 自 途经 至 | | | |
| 用车时间 | 自 年 月 日 时 至 日 时 | | | |
| 使用部门  主要负责人签字 |  | 分管校领导签字 | |  |
| 后勤服务保障中心  负责人签字 |  |

本表一式二份，请按相关要求填写完成，其中一份由使用部门附后勤服务保障中心用车结算单作报销凭证，一份由后勤服务保障中心留存，用车请提前一天以上联系后勤服务保障中心。

**江汉大学部门（学院）公务用车申请单**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 使用人 | |  |
| 用车事由 |  | | | |
| 乘车人数 | 联 | | 联系电话 |  |
| 行车路线 | 自 途经 至 | | | |
| 用车时间 | 自 年 月 日 时 至 日 时 | | | |
| 使用部门  主要负责人签字 |  | 分管校领导签字 | |  |
| 后勤服务保障中心  负责人签字 |  |

本表一式二份，请按相关要求填写完成，其中一份由使用部门附后勤服务保障中心用车结算单作报销凭证，一份由后勤服务保障中心留存，用车请提前一天以上联系后勤服务保障中心。