附件2

福建商学院公车使用审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门填写 | 用车部门 |  | | | 乘坐人数 | | | |  | | |
| 用车事由 |  | | | 经办人及  电话 | | | |  | | |
| 用车日期 | 年 月 日（星期 ） | | | | | | | | | |
| 上车时间 | 时 分 | | | | 返回时间 | | | 时 分 | | |
| 具体线路 |  | | | | | | | | | |
| 用车部门负责人  签批 |  | | | | | | | | | |
| 校办公室  行政科审批 | |  | | 校办公室  负责人审批 | | | | |  | | |
| 后勤管理处  填写 | | 车 号 |  | | | | 驾驶员 | |  | | |
| 驾驶员填写 | | 出车前总里程数 | 公里 | 收车后总里程数 | | | | 公里 | | 本次出车  行驶里程 | 公里 |
| 用车结束填写 | | 用车人签字： | | | | | | | | | |
| 备 注 | |  | | | | | | | | | |

备注：1、本表一式3份，一份校办公室留底，一份后勤管理处留底，一份驾驶员留底。

2、用车部门于用车前将校办公室审批过的《审批单》送至后勤管理处，后勤管理处凭单派车。

3、如遇特殊情况需用车，申请用车部门可直接向校办公室说明情况，协调出车，事后补办《审批单》。

4、《审批单》所规定的时间、线路一般不得随意改变，如遇特殊情况需改变，申请部门部门可先向校办公室进行事前请示，并在《审批单》“备注”栏上注明。