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。