**电子科技大学中山学院公务用车申请表**

填报日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车人数 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 用车起止日期：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 天。 | | | |
| 用车事由： | | | |
| 目的地： | | | |
| 结算费用类别：   1. 本部门公务用车预算□ 2. 其他经费：党建、工会或独立核算经费□ 科研教研项目经费□ 其它□   使用其他经费的，请注明经费或项目名称及其编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 用车部门审批意见：    负责人签名及部门公章： | | | |
| 车辆安排 |  | 出车司机 联系电话 |  |
| 备注：   1. 公务用车坚持“谁审批谁负责”。由申请部门领导审批并对车辆使用的真实性、合法合规性负责。 2. 公务用车范围分为保障区内及保障区外。保障区内为东区街道、石岐街道、西区街道、南区街道、火炬开发区、翠亨新区；其他区域为保障区外。   （1）保障区内：学校党政主要领导可按规定领取交通补贴，交通问题自行解决；如不领取交通补贴，可使用公务用车；其他人员三人及以上集体公务出行，可申请公务用车。  （2）保障区外：各类人员公务出行,可申请公务用车。 | | | |