附件 17

单位（部门）公务用车申请单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车单位（部门） |  | 用 车 人 |  | 用车时间 |  |
| 出 发 地 |  | 途 经 地 |  | 目 的 地 |  |
| 里 | 程 |  | 用车途径 |  | A.学校车辆 | B.租车 | C.私家车 |
| 用车事由 |  |
| 乘用车号 |  | 车队司机 |  |
| 车 | 费 | 元 | 停 车 费 | 元 | 路 桥 费 | 元 |
| 用车单位（部门）负责人 审批意见 |  |
| 分管领导审批意见 |  |
| 备注 | 1. 单位（ 部门） 内部人员用车， 由单位（ 部门） 负责人审批。
2. 单位（部门）负责人用车，由分管领导审批。
3. 尽量一事一报，单次或累计报销一次不得超过 500 元，否则国库不支持对个人账户转账支付。
4. 提供支撑用车事由的相关材料。
 |