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。 | | | | | | | | |