**平顶山市教体局机关公务用车申请、派车单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请 单** | | | | | | | | | | |
| 用车科室 |  | | | 用车人员姓名 | | |  | | | |
| 用车事由及目的地 |  | | | | | | | | | |
| 用车时间 | 年 月 日 时— 年 月 日 时 | | | | | | | | | |
| 科室负责人签字 | | |  | | | 派车人审批意见 | | | |  |
| 主管科室  领导意见 | | |  | | | 主管主任意见 | | | |  |
| **派 车 单** | | | | | | | | | | |
| 司 机 | |  | | | | 车牌号 | | | 豫D— | |
| 行车路线 | | **至** | | | | | | | | |
| 返回时间 | | 年 月 日 时 | | | | | | | | |
| 派车人签字 | |  | | | 主管主任审批  （盖章） | | |  | | |
| 备注：  科室因公用车前，请详细填写用车申请单，并报相关领导审批,由派车人签字并报主管主任审批后，由局办公室根据实际情况派车。公务活动结束后，司机需回办公室登记返回时间和公务用车活动中产生的各项费用情况，办理报销手续时，此表作原始凭证。如参加会议、学习培训、考察调研、检查工作等需将相关通知及依据附后。 | | | | | | | | | | |