蚌埠工商学院教学/行政用车申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车单位 |  | | 发车时间、地点 | |  |
| 乘车人数 | |  |
| 申请用车事由 |  | | | | |
| 目的地 |  | 计划返回时间 | | |  |
| 联系人  （安全员） |  | 联系电话 | |  | |
| 单位  领导签字 |  | | | | |
| 分管校领导审批 |  | | | | |
| 车辆调配部门意见 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |

说明：用车需提前两天递交申请，双休日和次周一用车需于周五11时前提交申请。

后勤保障部制