上海政法学院业务用车申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请时间： 年 月 日 | | | |
| **用车部门填写** | | | |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 用车人 |  | 联系电话 |  |
| 用车类型 | 机要用车□ 一般业务用车□ 专项任务保障用车□ | | |
| 用车事由 |  | | |
| 行程安排 | 出发地点、到达地点、出车时间、行程、其他。  例：9:00出发，学校-市教委-学校 | | |
| **领导审批** | | | |
| 用车部门负责人  签名盖章 | 年 月 日 | | |
| **交通科填写** | | | |
| 驾驶员 |  | 车牌号码 |  |
| 起点里程 |  | 终点里程 |  |
| 使用公里 |  | 备注 |  |

备注：

1.机要用车，不受次数限制，运送机要文件、重要材料、保密事项等用车；

2.一般业务用车，即保障服务于学校工作开展所需要的业务用车，如前往上级主管部门开会、参加活动等；

3.专项任务保障用车，不受次数限制，学校重大活动、重大任务的专项工作保障用车，采用一事一议的方式。

4.请至少提前一天提交此表，紧急出行需回程后补交此表。

5.本表电子表可在后勤保障处官网进行下载。