**江西财经大学公务用车申请表**

申请单位（部门）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申**  **请**  **单**  **位**  **填**  **写** | 用车事由 |  | | 往返地点 | |  |
| 车辆种类 |  | | 搭乘人数 | | 人 |
| 用车时间 | 年 月 日 时 分至  年 月 日 时 分止 | | | | |
| 经 办 人 |  | | 经 办 人  联系方式 |  | |
| 单位（部门）  主要负责人签字： | | | | | |
| **驾**  **驶**  **员**  **填**  **写** | 车 牌 号 |  | 收车时间 | 年  月 日  时 分 | | 驾驶员签字： |
| 本次出车行驶里程及油耗 |  |
| **用车人签字** | |  | | | | |
| **备 注** | |  | | | | |

备注：1.用车单位（部门）至少提前一天申请用车；

2.如遇特殊情况，申请用车单位（部门）可直接向“两办”说明情况，先安排车辆，后补办派车手续。