**郑州师范学院后勤处公务用车审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | | 乘车人数、车辆数 | | | |  |  |
| 用、乘车人 |  | | 用、乘车人（车长）电话 | | | |  | |
| 起止具体地点 |  | | | | | | | |
| 用车事由 |  | | | | | | | |
| 用车时间 | 月 日 时 分 | | | | 公里数（车管科填） | | |  |
| 业务部门审批 | | | | 后勤部门审批 | | | | |
| 用车部门领导签字  （盖章） | |  | | 车辆管理科科长 | |  | | |
| 后勤处处长 | |  | | |
| 主管校领导 | |  | | 主管后勤校领导 | |  | | |
| 备 注 | |  | | | | | | |

1、郑州市区内由用车部门领导审批（签字盖印章），市区以外同时需要用车部门分管校领导审批；

2、郑州市区内由后勤处车辆管理科科长和后勤处处长签字，市区以外同时需主管后勤的校领导签字；

3、郑州市区以外需要签订三方安全责任书；

4、用车审批单审批后，交后勤处车辆管理科陈四海科长处。联系电话：138 0381 3960