**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 | |  | | |
| 用车姓名 |  | | | 联系电话 | |  | | |
| 起止地点 |  | | | | | | | |
| 用车事由 |  | | | | | | | |
| 用车时间 | 年 月 日 时 分 | | | | 公里数 | | |  |
| 业务部门审批 | | | 后勤部门审批 | | | | | |
| 用车部门  领导签字 | |  | 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，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处。电话：138 0381 3960。