**公务用车申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门负责人 |  | 用车日期 |  |
| 起止地及时间 |  |
| 乘车人数及事由 |  |
| 车辆号 |  | 驾驶员 |  |
| 总务处 | 负责人签字： |
| 门岗核准 | 离校时间 |  | 回校时间 |  |
| 说明 | 1、申请用车部门及用车人需**提前一天**填写派车单，报总务处统筹安排。2、驾驶员凭总务处批准后的派车单出车。3、用车部门及申请人填写本单**前三行**内容。4、车辆出校需把派车单交给门岗，由教导队值班人员填写离校、回校时间。 |