|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上海第二工业大学公务车使用申请表** | | | |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 用车目的地 |  | 用车日期 |  |
| 用车类型 |  | 乘车人数 |  |
| 使用原因 |  | | |
| 申请部门负责人签字 |  | 申请人签字 |  |

公务用车流程

1、用车人员或部门向学部申报事由、日期；

2、用车部门电话预约50216811；

3、填写《公务车使用申请单》，并需要申请部门负责人签字；

4、车队根据实际用车情况决定是否派车，公务用车不含学生实习等用车，学生实习用车须教务处实验实训科开具用车申请单；

5、用车结束后驾驶员会请用车部门联系人或用车人签字确认用车单；

6、用车人员向学部通报使用公里数、出行人员等信息。

注：后勤服务网站可以下载《公务用车使用申请表》