湖州学院公务租车事前审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表时间： 年 月 日 | | | | |
| 用车部门（含盖章） |  | | | | |
| 用车人员 |  | | | | |
| 联系人及电话 |  | | | | |
| 用车类型 | 小轿车□ | 商务车□ | | 中巴□ | 大巴□ |
| 用车事由 |  | | | | |
| 用车时间 |  | | | | |
| 始发地--  目的地 |  | | | | |
| 预计车程 | （ ）公里 | | | | |
| 车辆行驶范围 | 湖州市（常驻地域内）（ ） | | 湖州市（常驻地域外）（ ） | | |
| 回程时间 |  | | | | |
| 用车部门领导意见 | 同意（ )  不同意（ ） | | 签字：  年 月 日 | | |

备注：

1.本表用于公车租赁获得采购指标后用车事前审批，一次一批，报销时可汇集附于报销单后。

2.公车租赁报销时，预约单后需附资料如下：采购项目申报表、采购计划书、采购合同、采购验收单、采购项目备案表、公务租车事前审批单、行程单（或结算清单）、运输发票。