附件2

上海出版印刷高等专科学校

公务租赁车辆使用申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 使用事由 |  |
| 使用部门 |  |
| 使用日期 | 年 月 日 星期 |
| 使用时间 | 时 分 至 时 分 |
| 使用车型  （勾选） | □商务车（6座） □小型客车（17-21座）  □中型客车（33座） □大型客车（53座） |
| 使用详情 | 出发地：  目的地：  人 数：  次 数： |
| 活动负责人  （教师） | 姓名：  联系方式： |
| 部门领导审批  （签字） |  |
| 分管校领导审批  （签字） |  |

**使用说明：**

1.该申请单主要用于学校公务租赁车辆的申请、备案及安排凭证。申请人需在使用前两天申报，无申报不予租赁、派车。

2.学校公务租赁车辆用于校领导工作用车、政务接待用车、外事活动用车、各部门公务用车和其他公务用车，无关用途不予租赁、派车。

3.如遇重大活动可另附详细使用计划，校办将结合实际情况租赁、安排车辆，活动负责人负责现场调度。

4.**申请使用公务租赁车辆需分管校领导审批通过。**

5.该申请单需活动负责人（教师）亲自办理，不接受学生办理。