南昌大学共青学院公车用车审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车时间 | X年X月X日7：00 |
| 用车事由（请详细阐述用车原因，用车人数，具体时间，往返地等）： | | | |
| 用车人： XXX（姓名） 153\*\*\*\*\*\*\*0 用车部门负责人：XXX    后勤处负责人： 分管院领导： | | | |

备注：

1.用车人须至少前一天办理纸质公车用车审批单。

2.凭用车审批单到车辆管理员处整合资源安排车辆。

3.用车人带本人驾驶证到车辆管理员处登记，领取车钥匙、机动车行驶证。

4.上车前用车人要检查车况及里程数，有异常及时通知车辆管理员。

5.用车结束记录里程数，与车辆管理员做好归还登记。

6.单边里程大于200公里不使用公车，请改用其他交通工具（紧急事项除外）。