**附件1.**

泰山科技学院公务用车申请单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请信息 | | | | | |
| 部门 |  | | 申请日期 |  | |
| 申请人 |  | | 联系方式 |  | |
| 用车事由及行程安排：（请详细写清楚接站人、接站信息、联系方式、下榻住所、陪同人员等详细信息）  例：  接站信息：姓名 联系方式 车次/航班（时间） 住地 （其他事项）  送站信息：姓名 联系方式 车次/航班（时间） 住地 （其他事项） | | | | | |
| 用车部门负责人签字 |  | 分管校领导  签字 |  | 校办  签字 |  |

备注：

1.用车部门至少提前两天提交用车申请单；

2.办公室将结合实际用车情况调整出发时间；

3.确认派车信息后，驾驶员将提前联系申请人。