附件：

用车审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门  （盖章） |  | | 申请时间 |  | |
| 用车事由 |  | | | | |
| 车型 |  | 用车数量 | | |  |
| 用车时间 |  | 用车地点  （起止地点） | | |  |
| 随车联系人 |  | 联系人手机 | | |  |
| 用车部门负责人（签字） |  | 后勤管理处负责人  （签字） | | |  |
| 用车部门  分管校领导  （签字） |  | | | | |

注：

1、租车费用从学校车辆预算经费列支，在济南市范围内的，须用车部门负责人、后勤管理处负责人审批。

2、租车费用从学校车辆预算经费列支，在济南市范围以外的集体公务出行，须用车部门负责人和分管校领导、后勤管理处负责人审批。

3、租车费用从部门经费列支，需后勤管理处调配车辆的，用车部门负责人签字即可。

4、车型包括小轿车、商务车、中巴车、考斯特、大巴车（注明座位数）等。