

山西药科职业学院公务用车单（长途）

NO. 年 月 日

申请部门		部门负责人 签 字		用车（分管） 院领导签字	
目的地\事由					
乘车人员					
出发时间			返回时间		
所派车辆号码			用车紧急程度	☐ 紧急 ☐ 急 ☐ 一般	
分管院领导 审 批			办公室审批		
出车司机签名	使用注意事项：1.用车人负责监督驾驶员行车安全并遵守交通法规。 2.通勤车辆只能用于学院公务事宜，未经同意不得中途另做他用。 3.用车人要认真填写内容，经司机确认后方可乘车离开。				

山西药科职业学院公务用车单（长途）

NO. 年 月 日

申请部门		部门负责人 签 字		用车（分管） 院领导签字	
目的地\事由					
乘车人员					
出发时间			返回时间		
所派车辆号码			用车紧急程度	☐ 紧急 ☐ 急 ☐ 一般	
分管院领导 审 批			办公室审批		
出车司机签名	使用注意事项：1.用车人负责监督驾驶员行车安全并遵守交通法规。 2.通勤车辆只能用于学院公务事宜，未经同意不得中途另做他用。 3.用车人要认真填写内容，经司机确认后方可乘车离开。				