附件1

用 车 申 请 单

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车处室 |   | 经办人 |  |
| 用车领导 |   | 随车人数 |  |
| 用车事由 |   |
| 发车时间 |  | 发车地点 |  |
| 目的地 |  | 预计返程时间 |  |
| 处室负责人 | 签名：  年 月 日 |
| 办公室 | 签名：  年 月 日 |
| 分管领导 | 签名：  年 月 日 |

附件2

车辆保养维修申请单

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 车型（车号） |  | 经办人 |  |
| 申请事由 | 日常保养□ | 维 修□ |
| 具体项目 |  |
| 经费预算 |  |
| 办 公 室意见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

附件3

节假日期间公务车辆使用报备表

填报单位（盖章）： 主要负责人（签字）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 车号 | 使用事由 | 使用时间 | 使用人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话： 填报日期：